Преглед на бројот и структурата на одделенијата и паралелките и опфатените ученици во нив во учебната 2017/2018 година

**ООУ,, Димче Ангелов Габерот,,-Демир Капија**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Одд/паралелка** | **Број на ученици** | **машки** | **женски** |
| I а | 14 | 8 | 6 |
| I б | 13 | 7 | 6 |
| IIa | 15 | 6 | 9 |
| IIб | 13 | 4 | 9 |
| III а | 12 | 7 | 5 |
| III б | 10 | 5 | 5 |
| IV | 18 | 10 | 8 |
| Va | 12 | 7 | 5 |
| Vб | 12 | 7 | 5 |
| VI а | 19 | 10 | 9 |
| V Iб | 18 | 10 | 8 |
| VII а | 18 | 8 | 10 |
| VII б | 20 | 10 | 10 |
| V III а  | 19 | 7 | 12 |
| V III б | 15 | 9 | 6 |
| IX а | 16 | 8 | 8 |
|  IX б | 11 | 4 | 7 |
| Вкупно: 17 паралелки | 254 | 126 | 128 |

**ПУ с.Корешница**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **одделение** | **Број на ученици** | **машки** | **женски** |
| I | 7 | 4 | 3 |
| II | 3 | 2 | 1 |
| III | 12 | 7 | 5 |
| IV | 10 | 5 | 5 |
| V | 11 | 7 | 4 |
|  | Вкупно: 43учен. | 25 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Комбинирана паралелка | Број на ученици | машки | женски |
|  I | 7 | 4 | 3 |
|  II - V | 14 | 9 | 5 |
| III -- IV  | 22 | 12 | 10 |

**ПУ с.Бистренци**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **одделение** | **Број на ученици** | **машки** | **женски** |
| I | 6 | 3 | 3 |
| II | 4 | 1 | 3 |
| III | 1 | 1 | / |
| IV | 4 | 2 | 2 |
| V | 1 | / | 1 |
|  | Вкупно: учен. 16 | 7 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Комбинирана паралелка** | **Број на ученици** | **машки** | **женски** |
| I – IV  | 10 | 5 | 5 |
| II - III - V | 6 | 2 | 4 |

**ПУ с.Прждево**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **одделение** | **Број на ученици** | **машки** | **женски** |
| I | 2 | 1 | 1 |
| II | 3 | 1 | 2 |
| III | / | / | / |
| IV | 1 | 1 | / |
| V | 1 | 1 | / |
|  | Вкупно: 7 ученици | 4 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Комбинирана паралелка** | **Број на ученици** | **машки** | **женски** |
| I--II - IV - V | 7 | 4 | 3 |

**ПУ с.Челевец (настава на турски наставен јазик)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **одделение** | **Број на ученици** | **машки** | **женски** |
| I | / | / | / |
| II | 2 | / | 2 |
| III | / | / | / |
| IV | 1 | 1 | / |
| V | 1 | / | 1 |
|  | Вкупно: 4 ученици | 1 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Комбинирана паралелка** | **Број на ученици** | **машки** | **женски** |
|  II – IV - V | 4 | 1 | 3 |

 Преглед на бројот и структурата на наставата по наставни предмети, бројот на наставни часови

**Табела 1-одделенска настава**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Наставен предмет(задолжителни) | ПрвоОдд. | ВтороОдд. | ТретоОдд. | ЧетвртоОдд. | ПеттоОдд. |
| Г Н | Г Н | Г Н | Г Н | Г Н |
| 1 | Македонски јазик | 216 | 6 | 216 | 6 | 216 | 6 | 180 | 5 | 180 | 5 |
| 2 | Турски јазик | 216 | 6 | 216 | 6 | 216 | 6 | 180 | 5 | 180 | 5 |
| 3 | Македоски јазик за другите етнички заедници |  |  |  |  |  |  | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 4 | Математика | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 |
| 5 | Англиски јазик | 72 | 2 | 72 | 2 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 |
| 6 | Природни науки  | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 7 | Општество | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 8 | Работа со компјутери и основи на програмирање  | / | / | / | / | 72 | 2 | 2 | 72 | / | / |
| 9 | Музичко образов. | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 10 | Ликовно образов. | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 11 | Физичко и здраствено образ. | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 |
| 13 | Техничко образов | / | / | / | / | / | / | 36 | 1 | 72 | 2 |
|  | **ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Творештво | / | / | / | / | / | / | 36 | 1 | 36 | 1 |
| 15 | Допол/дод.н  | / | / | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 16 | Одд.зедница | / | / | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 |

**Табела 2-предметна настава-годишен/неделен фонд на часови**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Наставен предмет | Шесто одд | Седмо одд | Осмо oдд | Девето одд. |
| Г Н | Г Н | Г Н | Г Н |
| 1 | Македонски јазик | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 |
| 2 | Англиски јазик | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 |
| 3 | Француски јазик | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 4 | Математика | 180 | 5 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 |
| 5 | Биологија | / | / | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 6 | Историја | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 7 | Географија | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 8 | Етика | / | / | 36 | 1 | / | / | / | / |
| 9 | Информатика | 72 | 2 | 36 | 1 | / | / | / | / |
| 10 | Физика | / | / | / | / | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 11 | Хемија | / | / | / | / | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 12 | Ликовно о | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 |
| 13 | Физ. и здр.образов. | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 |
| 14 | Природни науки  | 72 | 2 | / | / | / | / | / | / |
| 15 | Музичко образов. | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 |
| 16 | Техничко образов. | 36 | 1 | / | / | / | / | / | / |
| 16 | Граѓанско образов. | / | / | / | / | 36 | 1 | 36 | 1 |
| 17 | Иновации  | / | / | / | / | / | / | 36 | 1 |
|  | **Изборни предмети** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Етика на религии | 72 | 2 | / | / | / | / | / | / |
| 18 | Проекти од информатика | / | / | / | / | 72 | 2 | / | / |
| 19 | Програмирање  | / | / | / | / | / | / | 72 | 2 |
| 20 | Вештини на живеење | / | / | 72 | 2 | / | / | / | / |
| 21 | Одденски час | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 |
| 22 | Дополнителна / додатна настава | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |
| 23 | Училишен хор  | 3 часа наеделно, 108 годишно |
| 24 | Училишен орк. | 3 часа наеделно, 108 годишно |

**Табела 3- носители на реализација на наставата по наставни предмети во предметна настава со вкупен неделен фонд на часови**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Наставен предмет | Предметен наставник | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI- IX** |
|  | Македонски јазик | Александра Јованова  | 4 | / | 8 | /  |  12 |
|  | Македонски јазик | Менча Николова |  4 | 8 | / |  8 |  20 |
|  | Англиски јазик | Тања Нацева  |  6 |  | 6 |  | 12 |
|  | Англиски јазик | Милица Нахуис  |  | 6 |   |  6 | 12 |
|  | Француски јазик | Камчева Вера | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
|  | Биологија | Гордана Крстевска | / | 4 | 4 | 4 | 12 |
|  | Хемија | Пауновиќ Ѓорѓи | / | / | 4 | 4 | 8 |
|  | Математика | Димитров Стојче | / | 8 | 8 | 4 IX а | 20 |
|  | Математика | Камчева Младеновска Ирена | 10 | / | / | 4 IX б | 14 |
|  | Физика | Пауновиќ Ѓорѓи | / | / | 4 | 4 | 8 |
|  | Етика на религии |  Сузана Димовска  | 4 | / | / | / | 4 |
|  | Етика | Сузана Димовска | / | 2 | / | / | 2 |
|  | Историја | Андон Донев | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
|  | Географија | Панче Лазаров | / | 4 | 4 | 4 | 12 |
|  | Природни науки | Гордана Крстевска | 4 | / | / | / | 4 |
|  | Граѓанско образ. | Андон Донев | / | / | 2 | 2 | 4 |
|  | Информатика | Јовановиќ Весна | 4 | 2 | / | / | 6 |
|  | Техничко образов | Петрова Лидија | 2 | / | / | / | 2 |
|  | Физ. и здр. обр. | Љупчо Трајковски  | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 |
|  | Ликовно образов. | Вучиниќ Валентина | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
|  | Музичко образов. | Станојковиќ Бранко | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
|  | Вештини на живеење | Панче Лазаров | / | 4 | / | / | 4 |
|  | Проекти од ин форматика | Јовановиќ Весна | / | / | 4 | / | 4 |
|  | Програмирање | Јовановиќ Весна | / | / | / | 4 | 4 |
|  | Иновации | Јовановиќ Весна | / | / | / | 2 | 2 |

-**Забелешка: Наставници кои што дополнуваат часови:** 1.Вучениќ Валентина дополнува 4 наставни часа во ООУ,,Гоце Делчев,, од Неготино.2.Станојковиќ Бранко дополнува 6 наставни часа во ООУ,,Гоце Делчев,, од Неготино.3. Камчева Младеновска Ирена дополнува 6 наставни часа во СОУ ,,Киро Спанџов Брко ‘‘ во Кавадарци.

**Табела 4- Англиски јазик во одделенска настава**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **I** | **II**  | **III** | **IV** | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Сања Лазаревска |  4 | 4 | / | 3 | 6 | 17 |
| 2 | Тања Нацева  | / | / | 6 | / | / |  2 |

**Табела 5-англиски јазик ПУ с.Корешница**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **II** | **I -IV** | **III - V**  | Вкупно часа |
| 1 | Ристе Казиев | 2 | 3 | 3 | 8 |

**Табела 6-англиски јазик ПУ с.Бистренци**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **I -- IV** | **II- III -V**  | Вкупно часа |
| 1 | Милица Нахуис | 3 | 3 | 6 |

**Табела 7-англиски јазик ПУ с.Прждево**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **I --III - IV** | Вкупно часа |
| 1 | Ристе Казиев | **3** | **3** |

**Табела 8-англиски јазик ПУ с.Челевец**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **I --III - IV** | Вкупно часа |
| 1 | Ристе Казиев | **3** | **3** |

**Табела 9- Природни науки- одделенска настава Демир Капија**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V**  | Вкупно часа |
| 1 | Ѓорѓи Пауновиќ | **4** | **4** |

**Табела 10- Природни науки- ПУ с. Корешница**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Ѓорѓи Пауновиќ | **2** | **2** |

**Табела 11- Природни науки- ПУ с. Бистренци**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Ѓорѓи Пауновиќ | **2** | **2** |

**Табела бр.12- Природни науки с. Прждево**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Гордана Крстевска  | **2** | **2** |

 **Табела бр.13- Природни науки с. Челевец**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Гордана Крстевска  | **2** | **2** |

**Табела 14- Технчко образование – одделенска настава Демир Капија**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Петрова Лидија | **4** | **4** |

**Табела 15 - Технчко образование – ПУ с. Корешница**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Петрова Лидија | **2** | **2** |

**Табела 16 - Технчко образование – ПУ с. Бистренци**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Петрова Лидија | **2** | **2** |

**Табела 17 - Технчко образование – ПУ с. Прждево**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Петрова Лидија | **2** | **2** |

**Табела 18 - Технчко образование – ПУ с. Челевец**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **V** | Вкупно часа |
| 1 | Петрова Лидија | **2** | **2** |

**Табела 15- Македонски јазик за заедниците ПУ с. Челевец**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | наставник | **IV** | Вкупно часа |
| 1 | Александра Јованова | **2**  | **2** |

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА**

 **РАБОТА НА**

**ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО**

**,,Постојат три начини како некого да го научите на нешто:**

**1.*САМИОТ БИДЕТЕ ПРИМЕР ЗА НЕШТО***

**2. *САМИОТ БИДЕТЕ ПРИМЕР ЗА НЕШТО***

**3. *САМИОТ БИДЕТЕ ПРИМЕР ЗА НЕШТО***

**Тоа е ЕДИНСТВЕНИОТ начин да научите некого на нешто!“**

**I. СТРУКТУРА НА КАТЕГОРИИТЕ ЗАДАЧИ НА ДИРЕКТОРОТ**

**А. Задачи во врска со раководењето и управувањето**

* 1. Да планира,програмира;
	2. Да применува/координира;
	3. Да ги користи техничките средства;
	4. Да контролира/дава упатства и насоки;
	5. Да изготвува прегледи, извештаи;
	6. Да врши анализи и вреднување;
	7. Да информира за резултатите;
	8. Да го претставува училиштето.

**Б. Задачи во врска со раководењето на кадровските ресурси**

* Да врши контрола, надзор, да упатува;
* Да дава оценка, да ја вреднува работата, да го поттикнува развојот;
* Да дава помош, да води грижа;
* Да одржува дисциплина, да разрешува конфликти;
* Да дава совети;
* Да обезбедува соработка, да одржува врски.

**В. Задачи во врска со сопствениот развој**

* Да применува креативност;
* Да поставува и разрешува проблеми.

**Г. Задачи во врска со приемот и обработка на информациите**

1. Да истражува, набљудува, бара;
2. Да користи разни извори на информации;
3. Да оценува, вреднува;
4. Да анализира,интерпретира, дијагностицира, интегрира, проверува.

 **Д. Задачи во врска со комуницирањето**

1. Да влијае, да дава совети;
2. Да презентира, да инструира, да брифира;
3. Да информира, да дискутира, да интервјуира;
4. Да пишува ,да администратира,
5. Да претставува;
6. Да одржува врски и соработка со колективот, општествената средина, организации и асоцијации.

**II. СТРУКТУРА НА ПРИОРИТЕТНИТЕ ЗАДАЧИ И АКТИВНОСТИ**

**1.Да анализира и планира цели и задачи**

* Да планира долгорочни цели и задачи;
* Да планира краткорочни цели и задачи;
* Да изготвува финансиска програма.

**2.Да ги мотивира луѓето**

* Да креира тимска работа;
* Да поттикнува соработка;
* Да обезбедува соработка што доброволно се прифаќа.

**3.Да помага и грижи за луѓето**

1. Да се грижи за задоволување на воспитно-образовните потреби на учениците;
2. Да помага при разрешувањето на проблемите кај учениците.

**4.Да дава оценка за луѓето**

1. Да ги оценува потребите на луѓето;
2. Да создава доверба;
3. Да оценува во врска со нивното напредување и ангажирање.

**5.Да организира/координира обезбедувањето и користењето на ресурсите**

* Да ги организира ресурсите;
* Да обезбедува ефикасна координација;
* Да врши алокација на ресурсите.

**6.Да донесува одлуки според одредени сознанија и потреби**

1. Да одлучува за одредени акции со други луѓе;
2. Да донесува одлуки по извршена евалвација;
3. Да донесува одлуки што имаат потесно и пошироко влијание.

**7.Да врши контрола/ да управува**

* Да ги контролира кадровските ресурси;
* Да раководи со примената на одредена образовна политика;
* Да обезбедува усогласеност со оние на кои таа им е намената.

**8.Да соработува, комуницира и развива практични односи и врски**

* Да има коректни односи со тимот;
* Да одржува практични релации;
* Да воспоставува мрежа на контакти.

**9.Да советува**

* Да дава совети за подобрување на работата;
* Да да ва совети по одредени лишни проблеми;
* Да дава совети за интерперсоналните односи.

**10.Да информира/ да влијае**

* Да подготвува писмени материјали
* Да учествува во расправа на формални состаноци.

**11.Да учи и истражува**

* Да биде во тек со развојните трендови;
* Да учи за новите системи/методи, форми и средства;
* Да превзема активности за неформална обука/усовршување.

**12.Да обработува и вреднува информации**

* Да анализира, синтетизира и да вреднува;
* Да вреднува резултати од системот;
* Да врши логична евалвација;
* Да вреднува алтернативи.

**I I I . МАТЕРИЈАЛИ, ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТИ ШТО ТРЕБА ДА ГИ ПОСЕДУВА ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО**

1.Податоци за бројот и структурата на учениците во училиштето и основните карактеристики на локалната општествена средина.

2.Развојниот план и годишната програма на училиштето.

3.Програмските документи, наставните планови и програми и законската регулатива.

4.Годишните планирања на наставниците.

5.Организацијата на училишните и слободните ученички активности.

6.Преглед и состојбата со наставниот кадар: квалификации, искуство, наставни часови, распоред на часови-временска ангажираност, дежурства).

7.Преглед на административно-техничкиот персонал, обврски, задолженија, ангажираност, квалификации.

8.Списокот на комисиите ( работните тела), на органите и организациите во училиштето, нивните носители и членови, како и нивната ангажираност во одделни активности.

9.Известувања до родителите.

10.Состониците и активностите на Одделенскиот совет.

11. Состаноците и активностите на Наставничкиот совет.

12.Состаноците и активностите на Училишниот одбор.

13.Состаноците и активностите на Советот на родители.

14.Публикациите, информативните брушури што ги издава училиштето.

15. Активностите за стручно усовршување на наставниците.

16.Системот на комуникацииска мрежа во училиштето.

17.Документација во врска со набавките и дистрибуцијата на средствата и материјалите.

18.Обезбедувањето и користењето на буџетските и другите средства на училиштето.

19.Учеството и ангажираноста на училиштето во реализацијата на одделни истражувачки и развојни проекти.

20.Менторска програма за работа со приправниците.

21.Организирањето и функционирањето на техничката служба, одржувањето на зградите, просторот и опремата, хигиената, исхраната на учениците, активностите во врска со заштитата на децата.

22.Неделниот распоред на часови.

23.Годишниот календар на активности и настани.

24.Прегледот на собирите во училиштето.

25.Системот на пофалби, награди и казни.

26.Историскиот развој на училиштето.

**IV. НОРМАТИВНА ОПРЕДЕЛЕНОСТ НА РАБОТНИТЕ ОБВРСКИ НА ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО ( Закон за основно образование, член 130, Сл.весник на РМ бр.103/08)**

 **Директорот ги врши следниве работи:**

-Го застапува и претставува училиштето и е одговорен за законито работење;

-Ја организира, планира и ја води работата на основното училиште;

-Подготвува програма за развој на училиштето;

-Подготвува предлог на годишна програма за работа на училиштето;

-Е одговорен за реализацијата на годишнита програма за работа;

-Е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците;

-Врши избор на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар согласно со закон и актите на училиштето;

-Врши распоредување на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар;

-Одлучува за престанок на работен однос на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар, согласно со закон и колективен договор;

-Поттикнува стручно оспособување и усовршување на наставниците, стручни соработници и воспитувачи;

Организира менторство за наставниците-приправници,стручните соработници-приправници, воспитувачи-приправници, присуствува на часови во наставатаи ја следи рботата на наставниците,стручните соработници и воспитувачи и ги советува;

-Ја следи работа на училишниот педагог, педагог и другите стручни соработници;

-Се грижи за соработката со родителите;

-Ги известува родителите за работата на училиштето и за измени на правата и обврските на учениците;

-Одлучува за воспитните мерки;

-Ја поттикнува и следи работата на заедницата на учениците;

-Обезбедува извршување на одлуките на училишниот одбор;

-Ја донесува систематизацијата на работните места во училиштето;

-Одлучува за склучување на договори за работните места;

-Покренува постапка за дисциплинска одговорност на наставниците, стручните соработници и воспитувачи;

-Се грижи за соработката на училиштето со здраствените установи во општината и

-Врши други работи согласно со закон и статутот на училиштето.

**V. ГОДИШЕН ГЛОБАЛЕН ПЛАН ЗА ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНАТА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ**

**1. Програмско-концепциско подрачје**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на реализ.** | **Соработ-****ници** | **Форми и** **методи** |
| 1.1 | Изготвување на оперативна програма на активности за јуни-август | јуни-август | педагог,наставници | консултации разговор |
| 1.2 | Изготвување на годишни програми за сите подрачја од ВОР | -//- | -//- | -//- |
| 1.3 | Утврдување на општата состојба во училиштето | -//- | техничкиперсонал | -//- |
| 1.4 | Подготвување на концепција за распределба на наставни предмети, одделенски раководители, претседатели на стручни активи, СУА . | -//- | Педагог наставници | индиви-дуална консултации разговор |
| 1.5 | Распоред на часови (редовна, додатна, дополнителна, СУА, дежурства на наставници) | -//- | -//- | -//- |
| 1.6 | Изработка на годишна програма за работа на училиштето, директорот,педагогот, наставниците | -//- | -//- | -//- |
| 1.7 | Развоен план на училиштето | -//- | -//- | -//- |
| 1.8 | Програма за стручно усвршување на наставниците | -//- | Биро за развој | -//- |
| 1.9 | Менторски програми за приправници | -//- | -//- | -//- |
| 1.10 | Програма за набавка на наставни средства | -//- | -//- | -//- |
| 1.11 | Соработка со основни училишта од регионот | Контину-ирано | -//- | -//- |

 **2. Следење на организацијата и реализацијата на воспитно-образовната и друга стручно пеадгошка работа во училиштето**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на реализ.** | **Соработ-****ници** | **Форми и** **методи** |
| 2.1 | Увид во годишните, тематските, месечните,дневните планирања и програмирања на наставниците | континурано | Педагог наставник | Разговор косултаци |
| 2.2 | Преглед на водењето на педагошкатаевиденција и документација | -//- | -//-одд.рак. | -//- |
| 2.3 | Следење на реализацијата на наставата | -//- | -//- | -//- |
| 2.4 | Посета на часови од редовната, додатната, дополнителната настава и СУА | -//- | -//- | -//- |
| 2.5 | Советодавни консултации по остварена посета на наставни часови и увид во планирањата и водењето на педагошката евиденција и документација | -//- | -//- | -//- |
| 2.6 | Иницирање, насочување на активностите за осовременување на наставата и примената на наставните средства. | -//- | -//- | -//- |
| 2.7 | Иницирање, координирање, насочување и следење на активности за јакнење на воспитната функција на училиштето. | -//- | -//- | -//- |
| 2.8 | Активно следење на реализацијата на програмските задачи на сите стручни органи и комисии во училиштето | -//- | -//- | -//- |
| 2.9 | Соработка и размена на искуство со други директори | -//- | директори | -//- |
| 2.10 | Иницирање на активности за откривање на талентирани и надарени ученици и можност за нивно акцелераторско напредување | -//- | Педагог психолог одд.рак | -//- |

 **3.Перманентно, стручно, педагошко-психолошко усовршување**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на Реализ.** | **Соработници** | **Форми и методи** |
| 3.1 | Планирање на потребите на воспитно образовниот кадар за стручно усовршување | август | Биро за развој | разговор |
| 3.2 | Грижа за збогатување на училишната библиотека со лектири, стручна литература | контину-ирано | библио-текар | -//- |
| 3.3 | Запознавање на наставниците со законската регулатива на основното образование | -//- |  | -//- |
| 3.4 | Запознавање на наставниците со најновите научни сознанија од методиката, педагогијата, дидактиката и психологијата | -//- | Педагог психолог | -//- |
| 3.5 | Планирање и реализација на меѓусебна посета на часови и други воспитно образовни активности | -//- | -//- | -//- |
| 3.6 | Усовршување на формите за соработка со родителите на учениците | -//- | -//- | -//- |
| 3.7 | Усовршување на условите и методите за работа на СУА и ученичката заедница | -//- | -//- | -//- |
| 3.8 | Оспособување на наставниците за самоусовршување и дообразување | -//- | -//- | -//- |

**4.Работа со наставници приправници, почетници**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време** на **реализација** | **Соработници** | **Форми и методи** |
| 4.1 | Определување на ментор | По потреба | наставници | Разговор |
| 4.2 | Запознавање со можностите на училиштето за реализирање на ВОР | септември | -//- | -//- |
| 4.3 | Изработка на програма за менторирање | Почеток на приправ-нички | -//- | -//- |
| 4.4 | Водење на педагошка евиденција и документација | септември | Приправник педагог | -//- |
| 4.5 | Годиишно и тематско планирање | -//- | -//- | -//- |
| 4.6 | Подготовка за наставен час | Континуирано | -//- | -//- |
| 4.7 | Следење на менторски часови | -//- | -//- | -//- |
| 4.8 | Следење и оценување на учениците | -//- | -//- | -//- |
| 4.9 | Планирање на дополнителната,додатната настава и СУА | -//- | -//- | -//- |
| 4.10 | Подготовка на приправникот за полагање на државен стручен испит | -//- | -//- | -//- |
| 4.11 | Избор на тема за домашна писмена работа | По потреба | -//- | -//- |
| 4.12 | Запознавање со законската регулатива | -//- | -//- | -//- |
| 4.13 | Изготвување на практична воспитно образовна задача | -/- | -//- | -//- |
| 4.14 | Информирање на стручните органи на училиштето за постигнувањата на приправникот | -//- | Одделенски,Наставнички совет | -//- |
| 4.15 | Мислење за работата на приправникот | На крајот од приправност | Ментор наставнички совет | -//- |

**5. Работа со стручните органи во училиштето**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на Реализ.** | **Соработници** | **Форми и методи** |
| 5.1 | Иницирање на активности за осмислување и кретивно планирање на работата на стручните органи и вреднување на нивната работа. | Континуирано | Наставници Педагог советници | Разговор |
| 5.2 | Редовно присуство на сите седници на стручните органи | -//- | -//- | -//- |
| 5.3 | Поттикнување на стручната служба да го следи квантитетот и квалитетот на седниците и да нуди решенија за унапредување на работата на стручните органи | -//- | педагог | -//- |
| 5.4 | Подготвување и раководење со одделенските и наставничките совети и реализирање на донесените мерки и заклучоци | Пред и по одржувањето | -//- | -//- |
| 5.5 | Поднесување на извештај пред наставничкиот совет за превземените мерки за унапредување на воспитно-образовната работа | На настав-нички совет |  | -//- |

**6. Аналитичко-студиска работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на реализа.** | **Соработници** | **Форми и методи** |
| 6.1 | Анализарање и проучување на сите видови планирања на наставниците за наставата и воннаставните активности | Септем-ври и попотреба | наставници | Анализа |
| 6.2 | Изготвување на редовни и вонредни извештаи за работата на училиштето | -//- | -//- | -//- |
| 6.3 | Анализа на успехот и редовноста на учениците | -//- | -//- | -//- |
| 6.4 | Анализирање на ефектитеод примената на иновациите во наставата | -//- | -//- | -//- |
| 6.5 | Аналитичко вреднување на посетините наставни часови | После увид | -//- | -//- |
| 6.6 | Проучување на афинитетите и способностите на учениците за учество во одделни активности | Конти-нуирано | -//- | -//- |
| 6.7 | Истражување и проучување на проблеми од областа на воспитно- образовната работа | -//- | Педагог ученици настаници | -//- |
| 6.8 | Студиска анализа во врска со позитивните и негативните впечатоци за севкупната работа и поведение на наставниците | -//- | -//- | -//- |

**7. Соработка со учениците и нивните организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на реализа-ција** | **Соработници** | **Форми и методи** |
| 7.1 | Помагање при конституирањето на ученичките организации и изготвување на актите за нив | септември | Педагог ученици Одд.рак | разговор |
| 7.2 | Непосредно учество во работата и состаноците на ученичките организации | Континуи-рано | -//- | -//- |
| 7.3 | Организирање на културно-забавниот живот на учениците | -//- | -//- | -//- |
| 7.4 | Организирање на слободното време на учениците | -//- | -//- | -//- |
| 7.5 | Организирање на активности за одржување и уредување на блиската околина | -//- | -//- | -//- |
| 7.6 | Соработка со локалната средина и организациите во опкружувањето | -//- | -//- | -//- |
| 7.7 | Координирање и насочување на активности со одделни категории ученици ( талентирани, со слаб успех, девијантно однесување и сл) | -//- | -//-Центар за соц.раб | -//- |
| 7.8 | Поттикнување на активностите за културно естетско творештво на учениците | -//- | -//- | -//- |
| 7.9 | Организирање на училишни натпревари | -//- | -//- | -//- |
| 7.10 | Здраствена заштита на учениците | -//- | Здраствени установи | -//- |

**8. Соработка со родителите на учениците**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на реализ.** | **Соработници** | **Форми и методи** |
| 8.1 | Коституирање на Совет на родители | Попрестанок на мандат | Одд.ра родител | разговор |
| 8.2 | Запознавање на родителите со кодексот на однесување на учениците, наставниците | септември | -//- | -//- |
| 8.3 | Иницирање на актуелни прашања за состаноци со родители по одделенија и паралелки | Континуирано | -//- | -//- |
| 8.4 | Организирање на контакти со родители во врска со проблемите на нивните деца | -//- | -//- | -//- |
| 8.5 | Организирање на општи родителски средби | -//- | -//- | -//- |
| 8.6 | Редовно информирање на родителите за сите важни прашања од животот и работата на училиштето непосредно и посредно преку одд.раководители, брошури, соопштенија | -//- | -//- | -//- |

 ***Avgust, 2017 godina***

 ***OОУ”Димче Ангелов Габерот”***

 ***Демир Капија***

 ***Директор***

 ***Роска Ковацалиева***

|  |
| --- |
| **ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ПЕДАГОГOT** |

**1.ВОВЕД**

Годишната програма за работа на училишниот педагог се изготвува врз основа на:

1. Законот за основно образование:

2. Концепција за деветгодишно воспитание и образование

3. Државана стратегија за развој на образованието

4. Развојниот план на училиштето

5. Годишен извештај за работата на училиштето во претходната учебна година

6. Годишна програма за работа на училиштето за тековната учебна година

**ПРИОРИТЕТ ВО ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО**

1. Поттикнување и градење на систем на позитивни вредности на субјектите во воспитно-образовниот процес

2. Интеграција на еколошкото образование во редовниот образовен систем

Цели

\* Градење на систем на позитивни вредности (чесност, праведност, човекољубивост, толеранција, искреност, соработка, помагање)

\* Примена на тие вредности во животот, учењето и работата

\* Градење на здрави социјални и емоционални личности

**АКТИВНОСТИ**

• На ниво на стручни активи, да се изработи Програма и план за интегрирано еколошко образование во рамките на еколошкиот образовен систем како и План за следење на активностите за сите еколошки чекори

• Изготвување на анкети и анализа на системот на етички вредности во училиштето

• Изготвување на периодични извештаи за реализација на приоритетните задачи

Време на реализација- во текот на целата учебна година.

Реализатори - сите наставници

Очекувани ефекти. Градење на систем на позитивни вредности и јакнење на еколошката свест кај учениците

Инструменти за следење на примената и ефектите- евидентен лист, прашалник, увид во педагошка евиденција:

**1.НЕПОСРЕДНО СЛЕДЕЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО**

- Активности за запишување на учениците во прво одделение и следење на нивниот развој;

- Следење на успехот на учениците по одделни наставни предмети;

- Следење на однесувањето на учениците за време на нивниот целокупен престој во училиштето;

- Следење на ученици со потешкотии во учењето, емоционални проблеми, надарени ученици, ученици со посебни образовни потреби и сл.;

- Следење на организацијата и реализацијата на одделенските часови и на ефектите кои ги имаат содржините на тие часови врз психолошкото, социјалното и емотивното здравје на учениците;

Следење на организацијата и реализацијата на содржините од воннаставните ученички активности;

- Следење на годишните, тематските и дневните планирања;

- Следење и посета на часови од наставата;

- Следење на примена на различни активни форми и методи во наставата и интеракција со учениците заради нивно мотивирање;

- Следење на ефектите од реализацијата на приоритетните задачи во училиштето;

- Афирмирање и поттикнување на презентација на ученичките постигнувања и трудови на ниво на училиште и пошироката заедница;

- Подршка во изведувањето на систематските прегледи и вакцинирања на учениците( информативна и техничка);

- Подршка во работата на училишната библиотека.

**2. СОВЕТОДАВНА-КОНСУЛТАТИВНА РАБОТА СО УЧЕНИЦИ, НАСТАВНИЦИ, РОДИТЕЛИ**

o Инструктивно-советодавна помош на ученици со потешкотии во учењето како групна така и индивидуална ( мотивирање, поттикнување, јакнење на силните страни на личноста);

o Работа со ученици со посебни потреби- активности во паралелката во која се вклучени;

o Работа со талентирани ученици-идентификација и активности во паралелката во која се вклучени;

o Инструктивно- советодавна работа со наставниците за изготвување на годишните, тематските и дневните планирања како и останатите планирања на воннаставните активности и одделенскиот час, ученичка заедница, , програми за стручни активи;

o Укажување на помош на наставниците при избор и примена на различни методи на наставна работа со цел мотивирање на учениците;

o Подршка во планирање, ораганизирање и реализирање на часови за Одделенскиот раководител -Животни вештини;

o Помош на одделенските раководители во создавањето на поволна социјална клима во одделението и воспоставување на здрави демократски односи;

o Инструктивно-советодавна помош на наставници- почетници;

o Информирање на наставниците за резултатите од спроведени истражувања и анализи и предлагање мерки за подобрување на конкретната појава;

o Соработка и помош во разни проекти што ги реализира училиштето;

o Советодавна - консултативна помош на родителите во врска со воспитувањето и образованието на нивните деца;

o Инструктивна помош на родители за нивно вклучување во воспитно - образовната работа преку запознавање на структурата за работа во училиштето;

o Презентации за родители ( воспитно-образовна едукација);

o Упатства за родители;

o Запознавање на родителите со измените и дополнувањата на Законот за основно образование;

**Истражување за очекувањата на родителите**

o Информирање на родителите за успехот што го постигнуваат нивните деца како и учениците пошироко (индивидуално, групно, Совет на родители);

o Подршка и стручна помош на студенти од Наставничките факултети ( доколку истите пројават интерес);

o Подршка на работата на ученичката заедница( планирање на работата, организирање акции, учество на состаноци);

o Подршка на наставниицте и учениците во органиизрање на културни настани, екскурзии, хуманитарни акции;

o Стручна помош и советување при изрекување педагошки мерки( опомени и казни).

**3. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА**

- Изработка на инструменти и постапки за следење и вреднување на постигнувањата на учениците;

- Изработка на инструменти за следење на учениците со потешкотии, со посебни потреби;

- Анализа на успехот на учениците по одделни предмети по класификациони периоди ( на негативните оценки на тромесечие, на целокупниот успех на полугодие и крај на учебна година, по пол , предмети, одделенија, етничка припадност;

- Испитување на професионалните желби на учениците во функција на професионално информирање и ориентирање;

- Професионално информирање и советување на учениците;

- Анализа на реализација на приоритетните задачи од Годишната програма за работа на училиштето;

- Анализа и евалуација на сопствената работа;

- Изготвување на анализи и извештаи за потребите на училиштето и по барање на МОН , БРО.

**4.СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР**

\* Да им се даде стручна помош во реализацијата на програмата на одделенски час од шесто до осмо одделение за животни вештини ( одржување ба час, следење на часови и помош во планирањето);

\* Педагошки работилници, стручни предавања и презентации на стручни активи;

**Водење педагошки картон за наставниците**

\* Водење на професионално досие на наставнииците;

\* Подршка во водење досиеа на учениците;

\* Подршка во реализација на соработка со родителите( индивидуална и групна);

\* Подршка во примена на критериумите за оценување на учениците;

\* Самостојно стручно уовршување преку учество на семинари и совтувања организирани од МОН И БРО;

\* Следење на стручна литература;

\* Следење на активности на Веб страната на БРО и МОН;

\* Соработка со советници од Биро за развој на образование;

\* Стручна соработка со колеги од други училишта и други институциии( социјални грижи, МВР, Медицински центар).

**5. ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА**

\* Водење сопствена педагошка евиденција и документација;

\* Годишна програма за работа на педагогот по програмски подрачја;

\* Годишна оперативна програма на педагогот;

\* Хронолошки дневник за работа;

\* Дневник за советодавна работа со ученици, наставници и родители;

\* Евиденциони листи за разговор со наставници, ученици и родители;

\* Печатени материјали за сите активности, работилници и сл.;

\* Други документи кои произлегуваат од секојдневната работа.

 Педагог:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сузана Мешкова

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПСИХОЛОГОТ**

**1.ВОВЕД**

Годишната програма на училишниот психолог е изготвена врз основа на :

 - Закон за Oсновно Oбразование (Сл.в.на Р.М.бр.52/02) и измени и дополнувања на Законот за Основно Образование (Сл.в. на Р.М. бр.51/07)

 - Концепција за деветгодишно Воспиетание и Образование

 - Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2017/2018 година

 - Годишниот извештај за работата на училиштето за учебната 2016/2017 година

 - Годишна стратегија за развој на Образованието

 - Развојниот план на училиштето

 - Стручни материјали од посета на семинари ,разни податоци од досегашното следење на воспитно – образовната работа и сл.

 Основна цел и задача на психолошко педагошката служба во училиштата е усовршување и унапредување на воспитно – образовната дејност.

 Во суштина главната цел на работата на психологот во училиштето е свртена кон личноста на ученикот, максимално искористување на неговите можности, градење личности со позитивни карактеристики и интереси, како и да придонесе за поефикасно организирање и реализирање на целокупната воспитно-образовна дејност ,а исто така работи и на реализација на повеќе оперативни и тековни задачи кои произлегуваат од секојдневната организација и реализација на воспитно образовната дејност во училиштето.

 Психологот како дел од тимот на стручни соработници со својата работа ќе придонесе во креирањето и реализацијата на поадекватна и поиновирана дејност во воспитно-образовниот процес.

 Главна појдовна точка и темелна основа на која се базира целокупниот ангажман на училишниот психолог е дефиницијата на здравјето на Светската Здравствена Организација како “ЦЕЛОСНА ПСИХОФИЗИЧКА И СОЦИЈАЛНА БЛАГОСОСТОЈБА НА ЧОВЕКОТ”, чија суштествена компонента и централен одредувачки факор е менталното здравје што во поширока смисла се однесува на можноста за опфаќање, разбирање и интерпретирање на околината, прилагодување кон неа и нејзино менување, начин на размислување и комуникација.

За децата од училишна возраст, училиштето и образованието се важни влезни одредници за промоција на менталното здравје бидејќи тие се главни носители на процесите на осамостојување и социјализација.Токму тука е улогата на психологот, во промовирање на менталното здравје и стратегиите за здрави животни стилови во Воспитно-образовниот процес. Оттука произлегува дека работата на психологот е пред се во доменот на примарната и секундарната превенција.

 Во насока на зачувување и унапредување на здравјето на учениците ќе бидат опфатени теми од различни области - ризични однесувања, малолетничка деликвенција, емоционалноста во пубертетот, родителски стилови, како и др. слични теми, што ќе има за цел промоција и поттикнување на здрави животни стилови, што пак од своја страна претставува главна ориентација на еден современ воспитно – образовен систем.

 Освен на полето на примарната превенција, како најшироката сфера на дејствување по одредена проблематика ,чија цел е зголемување на нивото на јавната свест за проблемот и промени на ставовите за негово разрешување, психологот има значајна улога и во секундарната превенција, која подразбира стратегија, која значително ги намалува можностите за појава на одредени штетни појави и состојби со рана идентификација на ризичните фактори, кои доведуваат до истите. Во овој дел на ангажирања на психологот, покрај непосредните контакти со учениците се и контактите со родителите, наставниците, институциите и со пошироката општествена средина.

 Психолог има значајна улога и во областа на терцијалната превенција, која подразбира третман и рехабилитација на регистрираните случаи преку советодавно консултативна работа (групна и индивидуална) .

**ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЧИ**

 Приоритетните задачи на психологот произлегуваат од поставената мисија на училиштето која промовира поттикнување на моралниот, физичкиот и умствениот развој на учениците, градење на здрави меѓучовечки односи, здрава училишна клима и современи услови за работа. Исто така активностите на психологот ќе бидат усмерени и кон визијата на училиштето која е насочена кон современа и ефикасна настава која ќе овозможи максимален развој и едукација на учениците и вработените, усовршување на општествените и социјалните вредности.

Приоритетни или тежишни задачи за оваа учебна година во Годишната програма на психологот ќе бидат :

***1. Реализација на Програмата за советување на родителите во согласност со препораките од МОН.***

Со Програмата за советување на родители се дефинирни три категории според кои се врши групирањето и тоа:

* *Родители чии деца изостануват од настава.*
* *Родители на ученици кои имаат слаби оцени по три или повеќе предмети или покажале нагол пад во училишниот успех.*
* *Третата категорија се однесува на родители на ученици кои манифестираат асоцијални и неморални обилици на однесување.*

Во училиштето ќе се реализира оваа Програма според препораките од МОН и насоките кои беа дадени на обуките за реализација, а истата ќе ја реализира училишниот психолог. Преку ваквото советување родителите ќе имаат можност да ја подобрат комуникацијата со своите деца проследувајќи ги стручните презентации за стиловите на родителството и преку едукативни работилници, да ги подобрат своите комуникациски вештини, од стручен аспект да се стекнат со конструктивен начин на разрешување конфликти, како и да се запознаат со спецификите на адолесценцијата како развоен период во животот. Програмата би им помогнала на родителите за поуспешно справување со разни видови училишни потешкотии и училишни предизвици.

***2. реализација на програмата за советување на ученици***

МОН изготви програма за советување на ученици која треба да се реализира во сите училишта , а чии носители се психолозите. Истата опфаќа повеќе категории ученици и е во функција на подигнување на квалитетот на целокупниот училишен живот на ученикот, а не само на подобрување на успехот , редовноста и дисциплината, што беше досегашна практика која не даде некои посебни резултати. Очекувањата се заедно со програмата за советување на родители (која веќе ги дава првите позитивни резултати), да допринесат во унапредувањето на квалитетот на целиот воспитно – образовен процес.

***3. Спречување на насилството во училиштето***

Детектирање на типови на насилство, реализирање на училишна политика и организирање работилници на учениците за стекнување на вештини на справување со насилството.Општата цел e намалување на насилството, развој и поттикнување на толеранцијата и создавање на позитивна училишна клима.

Задачи:

* Да се развие ненасилна етика во училиштето .
* Да се подигне свеста на сите чинители за одговорноста која ја носи секој како поединец за креирање на позитивна училишна клима а со тоа и за намалување на насилството .
* Да се разработат активности и практики што би спречиле насилно однесување

со посебен акцент на работа со родители преку проекти и работилници во врска со насилничкото однесување .

1. ***Следење на процесот на адаптацијата на учениците запишани во прво одделение***

Цел: следење на учениците од прво одделение и процесот на адаптација на условите во училиштето

Задачи: соработка со одделенските наставници, прибирање и анализа на податоци за интерперсоналните односи меѓу учениците, детектирање на причините за потешкотии во адаптирањето, организирање на средби со родителите со цел создавање на подобри услови и овозможување на поддршка на учениците со потешкотии.

***5.Превенција од болестите на зависност-пушење,дрога, алкохол.***

 Цел:

Перманентна едукација од злоупотребата на пушење, дрога, алкохол и последиците од истите.

 За остварување на оваа цел потребно е да се реализираат следниве задачи:

* Организирање на работилници, во кои проектно ќе се реализираат темите за зависностите.
* Афирмирање на здрави стилови на живеење во семејството, училиштето или заедницата.

 Исто така психологот ќе работи на идентификување на клучни подрачја на интервенција кои се однесуваат на зголемување на самодовербата, школскиот самоконцепт и мотивација за учење кај ранливи групи ученици .

 На тој начин ќе јакне градењето на демократските односи , каде учениците ќе се чувствуваат како рамноправни партнери во учењето, а со тоа и ќе се оспособат за комплетно превземање на одговорноста на сопствениот животен стил, како и активно учество во своите заедници.

 Таквото нивно оспособување претставува услов за јакнење на менталното здравје и личната самодоверба.

Целта на работилниците е преку интерактивна комуникација, да се промени свеста кај учениците за тоа :

* како да се оддолее на притисокот на врсниците,
* како да се донесе одлука за одбивање на понудената дрога, алкохол, цигари
* како да се сфатат последиците.

 Во склопот на своите агажирањата психологот ќе ги извршува следните активности и работни задачи:

* откривање (детекција) и идентификација на деца со посебни потреби кои се предлагаат на комисија за категоризација-што ги покрива сите училишта;
* работа со ученици кои имаат потешкотии во психо-физичкиот, емоционалниот и интелектуалниот развој;
* работа со ученици со специфични проблеми во семејството кои делуваат во развојот и формирањето на личноста (соработка и комуникација со родителите и наставниците);
* организирање работилници на справување со конфликтите кои се појавуваат во паралелките;
* организирање работилници на теми предложени од страна на училиштето

 Исто така ќе работи и на полето на професионална ориентација со учениците од IX одделение. Ќе бидат спроведени анкети , информативни разговори, презентации, посети на средни училишта и институции; ќе бидат реализирани и работилници од оваа област.

 Психологот ќе работи и на полето на намалувањето на изостанувањето на учениците од наставата и тоа на откривањето на причините и факторите, кои влијаат на нередовноста, и изнаоѓање на нови пристапи во разрешувањето на проблемите со редовноста. Во овој дел ќе бидат опфатени и конфликтите кои се појавуваат во паралелките.

 Учеството во едукацијата на наставниот кадар е исто така една од тежишните задачи на психологот со што ќе допринесе за осовременување на работата на наставниците, што пак од своја страна ќе допринесе за поголемо активирање и напредување на учениците според нивните можности, стекнување на знаења, вештини и умеења, кои се во функција на доживотно учење.

 Покрај овие, психологот ќе работи и на други проблематики како што се:

* Физичка и вербална агресивност
* Проблеми на растењето и созревањето / пубертет, судир на генерации тинејџер-возрасни
* Услови за успешно учење и техники на успешно учење / работни навики
* Надарени деца
* Проблеми во прилагодувањето кон предметната настава кај учениците од VI одделение
* Работа со деца од дисфункционални семејства, нецелосни семејства, семејни проблеми и сл.

Покрај овие работни задачи психологот ќе работи на тековни проблеми во училиштето: учество во изработка на годишни програми и извештаи, специфичната проблематика која произлегува од соработката со наставниците, работа со учениците, соработка со родителите, членство во различни тела, тимови и комисии, како координатор на Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието, како и на сопствено доусовршување преку посета на семинари, следење на достапната стручна литература со што ќе се обезбеди поквалитетна и поиновативна работа на училиштето.

1. **СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ НА РЕАЛИЗАЦИЈА**

Содржините на стручната работа на психологот , во глобални рамки се групирани во следните подрачја :

1.Планирање, програмирање и организирање на воспитно-образовната работа

2.Работа со ученици

 3.Соработка со наставниоци

4.Соработка со родители

5.Аналитичко истражувачка работа

6.Педагошка евиденција и документација

7. Соработка со локалната заедница

8. Лично стручно учовршување

**ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНАТА РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Учество во изработката на Годишната програма на училиштето. | Август |
| 2 | Учество во изработката на Годишниот извештај за работата на училиштето. | Јуни |
| 3 | Изготвување Програма за сопствената работа.( годишна и месечна) | Август |
| 4 | Учество во изготвувањето на програма за развој на училиштето | Јуни |
| 5 |  Помош во организирањето и реализацијата на воннаставните активности | Септември - Јуни |
| 6 | Планирање и организирање на дополнителната настава. | Септември |
| 7 | Изготвување на програма за професионална ориентација на  | Август |
| 8 | Изготвување на програми за: работа со деца со посебни образовни потреби, ученици со емоционални потешкотии и надарени ученици | Август |
| 9 | Формирање на паралелки – Iи VI одделение  | Август |
| 10 | Формирање на одделенски заедници и училишна заедница  | Септември  |
| 11 | Реализација на екстерното тестирање на учениците  | Мај – јуни  |
| 12 | Евиденција и упис на нови ученици  | Април – мај  |
| 13 | Присуство на одделенски и наставнички совети, состаноци на стручни активи, училишна заедница, Совет на родители |  |

**РАБОТА СО УЧЕНИЦИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број |  СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1. | Идентификација на ученици со посебни образовни потреби  | Континуирано |
| 2. | Следење на прилагоденоста на учениците во прво одделение  | Септември – декември  |
| 3. | Следење на учениците кои имаат потешкотии во учењето и потешкотии во развојот  | Континуирано |
| 4. | Откривање на ученици кои поседуваат талент и надареност  | Континуирано |
| 5. | Утврдување на социометрискиот статус на учениците – I одд.  | Февруари – март |
| 6. | Разговор со учениците  | Континуирано |
| 7. | Следење на ученици со емоционални проблеми, ученици со ниска самодоверба, следење на нивниот успех и пружање помош на истите. | Континуирано |
| 8. | Следење на ученици со проблеми во однесувањето и остварување на социјални врски. | Континуирано |
| 9. | Следење на ученици кои насилно се однесуваат или се жртви на насилство. | Континуирано |
| 10 | Работа со ученици – професионална ориентација  | Март – мај  |

**СОРАБОТКА СО НАСТАВНИЦИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Посета на часови  | Континуирано |
| 2 | Евиденција, евалуација и обезбедување фидбек за наставни планирања  | Август/септември  |
| 3 | Консултативно - инструктивна работа со наставниците за имплементација на Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието  | Континуирано |
| 4 | Советодавна работа со одделенските раководители кои имаат ученици за реализирање на Програмата за советување на родители  | Континуирано |
| 5 | Консултативно - инструктивна работа со наставниците при изведувањето на слободните активности, додатната, дополнителната настава, натпревари во знаења, награди, конкурси и слично  | Октомври – мај  |
| 6 | Соработка со наставниот кадар во водење на Професионално досие на наставникот  | Континуирано |

**СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Присуство на состаноци на Совет на родители – презентација на Годишна програма, извештаи, тековни работи (проекти, активности..)  | Континуирано |
| 2 | Реализација на Програмата за советување на родители  | Континуирано |
| 3 | Советодавна работа со родители на ученици кои имаат потешкотии во учењето, мотивираноста, ученици со проблематично однесување и емоционални потешкотии  | Континуирано |
| 4 | Советодавна работа со родители на надарени и талентирани ученици  | Континуирано |
| 5 | Соработка со родителите во рамките на Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието  | Континуирано |
| 6 | Присуство на родителски средби (на барање на одделенскиот наставник ) | По потреба |

**АНАЛИТИЧКО ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Изготвување на програмски прилози – Годишна програма за работа на училиштето  | Август  |
| 2 | ПМИО – анкетирање и обработка на резулати (родители и ученици)  | Септември/октомври  |
| 3 | Изготвување анализи и извештаи за работата на училиштето  | Континуирано |
| 4 | Изготвување извештај за сопствената работа.  | Јуни/јули  |

**СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНА ЗАЕДНИЦА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Соработка со Министерство за внатрешни работи – ПС од ОН Неготино - септември – едукација на учениците од прво одд. за безбедност во сообраќајот - декември – едукација на учениците за опасностите од пиротехнички материјали, алкохол и употреба на дроги -второ полугодие – активности за содавање на училиште без насилство  | Континуирано  |
| 2 | Соработка со Здравствен дом Неготино  | Континуирано |
| 3 | Соработка со културни институции од општина Демир Капија и околните општини – Неготино и Кавадарци - дом на културата , Музеј, градска библиотека, | Континуирано |
| 4 | Соработка со невладин сектор  | Континуирано |
| 5  | Соработка со други основни и средни училишта  | По потреба  |

**ЛИЧНО СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Присуство на менторски средби во рамките на ПМИО  | Континуирано  |
| 2 | Посета на семинари и обуки (во рамките на училиштето и надвор од него)  | Континуирано |
| 3 | Индивидуално стручно усовршување преку следење на стручна литература (дидактичко методска литература), семинари, работилници  | Континуирано |

**ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Прибирање и евалуирање на Годишни планирања на наставниците  | Август – септември  |
| 2 | Доставување на наставниот план за деветгодишно образование до одделенскиот раководител со инструкции за внесување на предметите во Дневникот  | Август – септември |
| 3 | Креирање на педагошки картон и професионално досие за нововработени наставници  | Септември  |
| 4 | Разгледување и ажурирање на професионалното досие на наставникот  | Јануари/ јули  |

 Психолог

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Роска Ковацалиевa

|  |
| --- |
| **ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ** |

**Воведен дел**

***ЗАДАЧА:*** ( предмет на активноста што се планира)

\*СТРУЧНО, ТЕХНИЧКО И ОПЕРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ СО КНИЖНИОТ ФОНД И ДРУГИОТ БИБЛИОТЕЧЕН МАТЕРИЈАЛ;

\*АКТИВНОСТИ ВО ФОНДОТ НА БЕСПЛАТНИ УЧЕБНИЦИ;

\*ИЗГОТВУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ НА УЧИЛИШЕН ВЕСНИК ИЛИ ЗБИРКИ;

\*АКТИВНОСТИ ВО ФОНДОТ НА ДОНАЦИИ НА УЧ. МАТЕРИЈАЛИ;

\*АКТИВНОСТИ ВО ФОНДОТ НА ПРИРАЧНИЦИ ЗА НАСТАВНИЦИ;

\*АКТИВНОСТИ ВО ИНФОРРМАТИВНИОТ СИСТЕМ НА МОН;

\*АКТИВНОСТИ ПОВРЗАНИ СО СЕМИНАРИ ЗА УСОВРШУВАЊЕ;

\*АКТИВНОСТИ ОД ЕДУКАТИВНИ ПОТРЕБИ.

***ЦЕЛИ:***

-да се изготви и да се издаде училиштниот весник или Збирка како дел од реализацијата на Годишната Програма за работа на ООУ „Димче Ангелов-Габерот“ од Демир Капија.

-да се оспособат учениците за самостојна работа, самообразование и да се подготват за перманентно образование;

 -"учење" на учениците како самостојно да користат извори на знаења, да користат енциклопедии, лексикони и друг информативен материјал, интернет и други видови електронски информации;

- овладување со методите, техниките и средствата за стекнување на знаења;

-поттикнување на творечките способности и помагање на способноста за : литературно, уметничко и други видови на творештво;

-создавање на естетски и морални вредности, другарување и толеранција;

-создавање на социјални вредности за тимска работа;

- училишната библиотека со својата програма за работа да даде соодветен придонес во остварувањето на Годишната програма за работа на училиштето со примена на разни форми, методи и извори на знаења при остварувањето на основните цели и задачи на воспитно-образовниот процес.

***ФОРМИ И МЕТОДИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА АКТИВНОСТА***

 -Тимскиот начин на работа ќе биде носечки, а со постојана поддршка на помали групи и индивидуалци;

-Групната работа ќе се практицира кај ученичкиот дел од учесници во создавањето на весникот ( особено кај прилозите од родниот крај, поетското катче, прозните творби, ликовните творби и изборот на занимливости од најразличните извори на информации);

-Употребата на електронските средства и пософистицираната техника наметнуваат и пософистицирани методи и форми на работа ( од истражување до примена на графиката, фотомонтажи и други техники);

-Индивидуалната работа, особено, ќе се практикува кај учениците при создавање на своите лични творби, при што ќе се води сметка за преовладувачки процент од капацитетот на весникот биде исполнет со ученички творби и прилози, со што тој во перспектива би прераснал од Училишен во Ученички весник на Училиштето.

***УТВРДУВАЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ И ПОСТАПКИТЕ ВИД И ОБЕМ НА АКТИВНОСТА***

-Да се издаде Училишен весник со:

ликовни и литературни творби наградени на Интерниот награден конкурс распишан по повод Патронатот на училиштето,

ликовни и литературни творби од секциите на училиштето;

вести од работата на училиштето (натпревари, екскурзии, манифестации);

-репортажи ( роднокрајни записи) и интервјуа;

-истражување и поддршка на самообразованието;

прилог на директорот, наставниот и другиот стручен кадар;

-Обемот на весникот е 16 ( шеснаесет) страници, од кои 12 во црно-бела и четири страници во боја, а ќе бидат отпечатени 300 (триста) броја.

\*забелешка: страници во боја ќе бидат: насловна; последна; двете средни.

-Личните ликовни творби ги прибира кординаторот (ученик ) на ликовната секција;

-Личните литературни творби ( поезија, проза и успешни обработки на тема или лектирски обработки, слободни домашни состави) ги прибира координаторот (ученик) на литературната секција;

-Прилозите од Новинарската секција ги прибира ученик соработник на Уредувачкиот одбор;

-Лични ученички творби (ликовни и литературни) по наградниот конкурс) со шифра ги прибира Конкурсната комисија ( формирана на Наставнички Совет):

-Прилозите од директорот, стручниот и наставниот кадар ги прибира Раководителот на Уредувачкиот одбор;

-Пристигнатите прилози по сите основи се чуваат во библиотеката, до и после нивниот избор како материјал за издавање.

-Доставените прилози не се враќаат на оној што ги доставил, а по негово барање да не се објавуваат неговото решение е последно само до моментот на затворање на весникот.

-Предлог за прифаќање на можни прилози за објавување на ликовни творби на учениците дава Ликовната секција ;

-Предлог за прифаќање на можни прилози за објавување на литературни творби на учениците дава Литературната секција ;

-Предлог за прифаќање на можни прилози за објавување на ликовни и литературни наградени творби на учениците дава Конкурсната комисија ;

-Предлог за прифаќање на можни прилози од нставновоспитниот кадар дава Раководителот на Уредувачкиот одбор;

-Усвоениот предлог примерок на весникот во печатница го носи Раководителот на Уредувачкиот одбор;

преглед на Нулта примерокот врши Директорот на училиштето;

-Одлука за печатење на весникот или Збирката носи Директорот на училиштето;

-Промоција на весникот врши Директорот на училиштето.

*НОСИТЕЛ НА АКТИВНОСТА ОДГОВОРЕН ЗА ИЗДАВАЊЕТО НА ВЕСНИКОТ ИЛИ ЗБИРКАТА*:

директорот;

раководителот на Уредувачкиот одбор;

Уредувачкиот одбор

СОРАБОТНИЦИ ВО ИЗГОТВУВАЊЕ НА ВЕСНИКОТ:

наставниците по Македонски јазик; наставниците по Ликовно образование; друг наставно воспитен кадар; литературна и ликовна секција; новинарска секција и други соработници ( за електронска, техничка и фото подготовка ).

Г. ТЕКОТ НА СОЗДАВАЊЕ НА ВЕСНИКОТ ИЛИ ЗБИРКАТА И ОРГАНИЗИРАЊЕ НА УЧЕСНИЦИТЕ ВО ИЗГОТВУВАЊЕТО И ИЗДАВАЊЕТО НА ВЕСНИКОТ ИЛИ ЗБИРКАТА

1. Раководителот на Уредувачкиот одбор подготвува предлог на содржина на проектот "Училиштен весник" или “Училишна Збирка“.

2. Директорот на предлог на Раководителот на Уредувачкиот одбор дава согласност за содржината на проектот "Училиштен весник"

3. Се врши поделба на задачите и координација на сите вклучени во реализирање на активноста;

4. Се надгледува и повремено се дава различен вид на помош на учениците во нивното учество во активноста;

5. Координаторите на групите ( новинарска секција, литературна секција, ликовна секција, Комисија за избор на најдобри лични ликовни и литературни творби, ) ги прибира понудените творби до Уредувачкиот одбор, односно Раководителот на одборот;

7. Индивидуалните учесници со свои прилози ( директор, стручни соработници, наставници) ги доставуваат понудените прилози до одборот за издавање на весникот;

8. Повремено се реферира за степенот и квалитетот на извршувањето на поставените задачи;

9. Се прибираат потенцијалните прилози за весникот и се врши евалуација на истите;

10. Се подготвува Предлог издание кој на седница треба да биде усвоен од Уредувачкиот одбор за издавање на весникот;

11. Се печати Нулта примерок кој треба да биде одобрен од директорот како дозволен Примерок за издавање.

ЗАВРШЕН ДЕЛ ИЗЛЕГУВАЊЕ НА ВЕСНИКОТ ИЛИ ЗБИРКАТА

-весникотили збирката се носи во печатница;

-се врши дистрибуција на весникот;

-се врши промоција на весникот

САМОЕВАЛУАЦИЈА

-се врши самопроценка на квалитетот на весникот користејќи ги реакциите за изданието од страна на: учениците; други читатели и наставновоспитниот кадар;

-се забележуваат добрите и лошите страни од работата со изготвувањето и издавањето на весникот;

-се изготвува Извештај за реализација на активноста и се доставува до директорот на училиштето.

 Изготвил:

 Славјанка Попова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини** | **месец** |
| 1 | Донесување на мислење по предлог програмата за развој на училиштето | Август |
| 2 | Донесување на мислење по предлог годишната програма за работа | Август |
| 3 | Следење на реализацијата на годишната програма | Континуирано |
| 4 | Разгледување и утврдување на успехот на учениците | Ноември, јануари,април,јуни,август |
| 5 | Анализа на работата на другите стручни органи ви училиштето | Континуирано |
| 6 | Разгледување на остварувањето на наставниот план и програмите и превземање на мерки за нивни извршување. | Ноември, јануари,април,јуни,август |
| 7 | Разгледување на извештајте за работењето на училиштето( полугодишен/годишен) | Јануари, јуни |
| 8 | Расправа по стручни прашања поврзани со воспитно образовната работа | По потреба |
| 9 | Давање на мислење за финансискиот план на училиштето | Декември |
| 10 | Избор на претставници во училишниот одбор | По потреба |
| 11 | Давање на мислење за планирањето, реализацијата и вреднувањето на постигнувањата во наставата и учењето. | Ноември, јануари,април,јуни,август |
| 12 | Давање на предлози за напредувањето на наставниците и стручните соработници | По потреба |
| 13 | Донесување на одлуки за изрекување на педагошки мерки за учениците | Ноември,јануари, април, јуни |
| 14 | Организирање на дополнителна настава за ученици кои имаат по 2 негативни оцени на крајот на наставната година | јуни |

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОДДЕЛЕНСКИТЕ СОВЕТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини** | **месец** |
| 1 | Разгледување на годишната програма и планирањата за наставата | Август, септември |
| 2 | Разгледување на успехот, поведението и воспитно-образовни проблеми на учениците | Ноември,јануари,април,Јуни, |
| 3 | Подготвување на програма за работа со талентирани ученици | Септември |
| 4 | Подготвување на програма за работа со учениците кои потешко напредуваат | -//- |
| 5 | Предлага и одлучува за воспитните мерки кај учениците | Ноември,јануари,април, |
| 6 | Организирање на дополнителна настава за ученици кои имаат по 2 негативни оцени на крајот на наставната година | јуни |
| 7 | Реализација на наставната програма | континуирано |
| 8 | Организација на училишни натпревари | Април,мај,јуни |
| 9 | Организација на пригодни културно уметнички приредби по повод значајни настани | По потреба |

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИТЕ АКТИВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр | Содржини | Месец на реализација |
| 1 | Изработка на програма за работа | Август |
| 2 | Изработка на годишни планирања по одделни наставни предмети | Август/ септември |
| 3 | Изготвување на распоред на часови | Август/септември |
| 4 | Подготовка на програми за СУА, Дополнителна и додатна настава | -//- |
| 5 | Седење на работата на наставниците почетници | Континуирано |
| 6 | Организирање на училишни натпревари | Април, мај јуни |
| 7 | Разгледување на успехот и поведението на учениците | Ноември,јануари, април, јуни |
| 8 | Организирање на активности за одбележување на значајни датуми и јубилеи | По потреба |
| 9 | Организирање на нагледни часови | -//- |

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ОДБОР ПРИ ООУ„ДИМЧЕ АНГЕЛОВ-ГАБЕРОТ“, ДЕМИР КАПИЈА**

**Согласно членот 124 од Законот за основно образование**, Орган на управување на основното училиште е училишниот одбор.

(2) Училишниот одбор на основното училиште е составен од девет члена, и тоа: тројца претставници од наставниците, стручните соработници и воспитувачите од училиштето, тројца претставници од родителите на учениците, двајца претставници од основачот и еден претставник од Министерството.

(5) Одлуките на училишниот одбор се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

\* Активности :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | Предлагање до Советот на општина Демир Капија на Годишна програма за работа на училиштето | август |
| 2 | Давање Мислење за кандидати по распишан Оглас за работни места на определено време по потреба на службата | ноември-декември |
| 3 | Предлагање финансиски план до Основачот | Декември |
| 4 | Донесување Одлука за отпочнување на попис и формирање комисии | Декември |
| 5 | Разгледување и предлагање на завршна сметка на училиштето до Основачот | Февруари |
| 6 | Разгледување Извештај од пописната комисија за извршениот попис на основни средства и ситен инвентар | Февруари |
| 7 | Одлучува по приговори и жалби на вработените во училиштето | по потреба |
| 8 | Одлучува по жалбите на ученици и родители, односно старатели на ученици  | по потреба; |
| 9 | Тековни прашања во врска воспитно-образовната дејност на училиштето, | по потреба; |
| 10 | Предлагање до Советот на општина Демир Капија - Извештај за работа на училиштето  | август  |

Претседател на Училишен Одбор

 Стојче Димитров

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ ПРИ ООУ ,, ДИМЧЕ АНГЕЛОВ ГАБЕРОТ‘‘ ДЕМИР КАПИЈА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Програмски задачи**  | **Активности**  | **Соработка**  | **Реализација**  |
| **1** | Донесување програма за работа  | Консултирање и користење на евалуација од минатата година  | Директор Стручен соработник | Август  |
| **2** | Комисии - помошни тела на советот  | Формирање на комисии  | директор | септември  |
| **3** | Разгледување на снадбеноста на учениците со учебници  | Разгледување листа на учебници  | Директор,стручен соработник наставници  | септември  |
| **4** | Исхрана и осигурување на ученици-давање мислење за квалитетот  | Разгледување на понуди за осигурување и исхрана  | Директор, наставници  | Август, септември  |
| **5** | Разгледување и усвојување на годишната програма за работа на училиштето  | Презентација од страна на с тручна служба, давање предлози, сугестии  | Стручен соработник  | Август, септември  |
| **6** | Вклучување на родителите во унапредување на стандардот на учениците  | Давање на предлози за подобар стандард на учениците  | Директор, наставници  | Октомври, јануари  |
| **7** | Извештаи за работата на родителските средби  | Разрешување на интерни проблеми на паралелките  | Претседател на одборот на паралелки  | декември  |
| **8** | Запознавање и усвојување на полугодишниот извештај од работата на училиштето  | Презентација од страна на стручната служба, давање предлози, сугестии |

|  |  |
| --- | --- |
| стручен соработник  |  |

 | Јануари |
| **9** | Спроведување на активности во училиштето со помош на родителите (општествено-корисна работа)  | Собирна акција за уредување на училници и дворот  | Директор,стручен соработник наставници | Март,април  |
| **10** | Учество во организирање на екскурзии, излети, зимување,летување на учениците  | Присуство при изведување на екскурзии  | Наставници, ученици  | Април,мај  |
| **11** | Професионална ориентација на учениците  | Стручни предавања,присуство и посета на работни места од страна на ученици  | Наставници, ученици  | Мај  |
| **12** | Информации за успехот на учениците на I тромесечие, полугодие, III тромесечие и крај на учебна година  | Проценка на успехот  | Директор, стручен соработник  | Ноември, јануари, април, мај  |
| **13** | Соработка на Советот на родители со Асоцијацијата на родители на Р.М  | Посета, размена на искуства и разговори  | Претседател на советот на родители и други членови  | За време на учебната година  |
| **14** | Давање на иницијативи и предлози при реализација на развојни цели на училиштето  | Помош во материјални средства за оградување и уредување на дворот  | директор  | За време на учебната година  |
| **15** | Ден на училиштето  | Обезбедување донации за одбележување на Денот на училиштето  | Фирми од општината  | април  |
| **16** | Создавање на услови за работа на училиштето во новата учевна година  | Обезбедување на средства за хигиена и генерално чистење  | Фирми од општината и личен придонес  | јуни  |
| **17** | Разгледување и усвојување на годишниот извештај од работата на училиштето  | Презентација од страна на стручната служба, давање предлози/ сугестии  | стручен соработник  | Јуни  |
| **18** | Водење на кампања за подигнување на еко свеста кај населението и вклучување во проектот еко-училиште  | Собирање и класифицирање на отпадот и уредување на зелените површини во околината  | Други родители од училиштето  | Преку цела година  |
| **19** | Евалуација  | Изготвување критериум за успехот  | Директор, стручен соработник  | јуни  |

 Претседател на совет на родители

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Анета Ристова

**ПРОГРАМА ЗА САМОЕВАЛУАЦИЈА НА УЧИЛИШТЕТО**

Според член 146 од Законот за основно образование училиштето врши самоевалуација која се спроведува на крајот на секоја втора наставна година. Самоевалуацијата опфаќа 7 подрачја, а податоците кои се содржат во неа се добиваат од различни извори: главни книги, годишни, полугодишни извештаи, годишна програма за работа на училиштето, одделенски дневници, записници од Училишен одбор, наставнички совети, разговори, интервјуа, анкети за учениците, наставниците и родителите, набљудување и сл.

Целта на Самоевалуацијата е со конкретни анализи и осврти на сите области на работење на училиштето да се добие слика за квалитетот во работењето, напредокот и постигањата на училиштето, јаките но и слаби страни, за кои ќе следат предлог мерки за нивно надминување. Секако дека воочените слабости ќе ги мотивираат сите учесници во наставниот процес (директни или индиректни) да ги вложат сопствените капацитети и искористат постојните ресурси за подобрување на условите и стандардите во училиштето. На тој начин ќе се придонесе за целосно и квалитетно реализирање на воспитно-образовниот процес. Самоевалуацијата ги издвојува и приоритетните области на делување за унапредување и осовременување на наставните и воннаставните активности. Заедничка цел на сите субјекти во училиштето е слабите страни да се во се помал број, а јаките да се одржуваат, односно зголемуваат.

Од страна на Училишниот одбор формирана е комисија за самоевалуација, која го организира и следи работењето на посебните тимови од наставници и подготвува извештај за спроведената самоевалуација. Комисијата е во состав :

- Стојче Димитров – претседател на комисијата ,Сузана Мешкова - Стручен соработник ,Анета Ристова - член на совет на родители , Валентина Тодорова – наставник ,Стојна Митрова – наставник .

За секое подрачје е формиран и тим за изработка кој детално го обработува своето поле и изнесува слаби и јаки страни, како и анализа на резултатите и идни активности кои ќе бидат спроведени.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПОДРАЧЈЕ  | ОДГОВОРНИ НАСТАВНИЦИ  |
| 1 | НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ  | Донка Ристова Сребренка Тодорова Ристо Стојанов Сандра Здравеска  |
| 2 | ПОСТИГАЊА НА УЧЕНИЦИТЕ  | Грозда Гелова Стефанка Петрова Валентина Тодорова Стојна Митрова  |
| 3 | УЧЕЊЕ И НАСТАВА  | Љубен Атанасов Маринела Тегов Тинка Палиниќ Александра Иванова  |
| 4 | ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ  | Искра Дончева Роска Митрева Билјана Илиева Мерита Трајкова  |
| 5 | УЧИЛИШНА КЛИМА И ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО  | Александра Јованова Менче Николова Тања Нацева Ирена Камчева  |
| 6 | РЕСУРСИ  | Сања Лазаревска Милица Нахуис Весна Јовановиќ Лидија Петрова  |
| 7 | УПРАВУВАЊЕ, РАКОВОДЕЊЕ И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ | Стојче Димитров Ѓорѓи Пауновиќ Ѓорѓи Илиевски Андон Донев  |

 Претседател на комисија за самоевалуација

 Стојче Димитров

**ПРОГРАМА ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИ НЕПОГОДИ**

**VOVED**

 Vo doma}instvoto, javnite objekti, kancelariite i vo proizvodstvenite pogoni, nasekade okolu nas se nao|aat zapalivi materii; kislorodot e prisuten vo vozduhot koj ne opkru`uva; izvori na palewe se del od na{eto opkru`uvawe. Site tie se nao|aat vo takov me|useben soodnos koj ne doveduva do pojava na po`ar ili eksplozija. Toj odnos se regulira so uslovite za za{tita od po`ari i eksplozii. Dovolno e eden od uslovite za za{tita od po`arite i eksploziite da se naru{i za da dojde do po`ar ili eksplozija.

 Po`arite, poznato e, mo`at da imat ogromni razmeri i da napravat ekstremno golemi {teti pa duri i da predizvikaat ~ove~ki `rtvi.

 Prezemawe merki za za{tita od po`ari i eksplozii bara {irok krug na dejstvuvawe, so izrazeni stavovi, zaedno so soodvetno anga`irawe ne samo na organite nadle`ni za za{tita od po`ari i eksplozii tuku i na sekoj subjekt vo procesot na rabotata zaedno so upotreba na objekti, oprema i uredi.

 Tuka, neizbe`no mora da se istakne i podatokot deka golem broj po`arni nesre}i se slu~uva, vo prv red, zaradi nevnimanie i neznaewe na neodgovorni poedinci. Tokmu zaradi toa za{titata i spasuvaweto od po`ari i eksplozii ne treba i ne smee da bide gri`a samo na opredelen broj poedinci. Naprotiv, toa treba da bide sekojdnevna zada~a na site, bez isklu~ok, subjekti koi moraat da gi determiniraat opasnostite od po`ar i eksplozija na svoite rabotni mesta za da mo`at da im se sprotivstavat.

 Za{tita i spasuvawe od po`ari i eksplozii, vo svoja osnova ima dlaboko vtkaena preventiva. Najdobar vid preventiva se dobroto znaewe, dobrata organizacija, dobroto planirawe[[1]](#footnote-1) i blagovremena reakcija.

ORGANIZACIJA NA ZA[TITA I SPASUVAWE OD PO@ARI I EKSPLOZII

Poznat e faktot deka dobro planirana i dobro organizirana za{tita i spasuvawe od po`ari i eksplozii e polovina zavr{ena rabota.

Poa|aj}i od ovaa maksima, vo u~ili{teto, osobeno po pra{awe na organizacija na za{tita od po`ari i eksplozii, posebno vnimanie se obrnuva na: goleminata i vidovite na silite za za{tita i spasuvawe od po`ari i eksplozii, otstranuvaweto na pri~inite za nastanuvawe po`ari i eksplozii, otkrivawe, spre~uvawe {irewe i gasneweto na po`arite, utvrduvawe na pri~inite za nastanuvawe po`ari i eksplozii kako i davawe pomo{ pri otstranuvawe na posledicite predizvikani so po`ari i eksplozii.

PLANIRAWE AKTIVNOSTI ZA SPROVEDUVAWE NA ZA[TITA I SPASUVAWE OD PO@ARI I EKSPLOZII

Planirawe aktivnosti za sproveduvawe na za{tita i spasuvawe od po`ari i eksplozii opfa}a: procenuvawe na mo`nite zagrozuvawa na `ivotot i zdravjeto na lu|eto, utvrduvawe na posebna organizacija za sproveduvawe na za{titata i spasuvaweto od po`ari i eksplozii i propi{uvawe na operativna postapka za sproveduvawe za{tita i spasuvawe od po`ari i eksplozii.

Procena na opasnost od pojava na po`ari i eksplozii

 Osnovnoto U~ili{te Dim~e A. Gaberot od Demir Kapija, kako i Podra~nite u~ili{ta vo selata Kore{nica, Bistrenci, Pr`devo i ^elevec, ne spa|aat vo onie organizacii koi se naj~esto i najmnogu zagrozeni od po`ar vo letniot i vo drugite meseci od godinata. Poradi toa {to osnovnite raboti na u~ili{teto se izveduvaat vo prostoriite na zgradite a delumno i vo dvornite povr{ini (pr. rakometnite igrali{ta), ne postoi nekoja golema opasnost od pojava na po`ar, no sepak OOU izgotvi procenka na zagrozenost od po`ari.

 Vo ovoj plan dadeni se merkite za spre~uvawe na nastanuvawe na po`ari i merkite za dejstvuvawe pri pojava na po`ar t.e. preventivnite i represivnite merki. Prilog 2 raspored na vnatre{nite prostorii vo OOU Dim~e A. Gaberot.

 Rekovme deka vo zgradite na Osnovnoto i Podra~nite U~ili{ta, ne postoi opasnost od iznenadno izbuvnuvawe na po`ar, a ne postojat ni objekti ni prostorii koi bi bile zagrozeni od po`ar, a od lesno zapalivi materii koi se koristat vo U~ili{teto e hartijata. Zna~i opasnosta od izbuvnuvawe na po`ar vo ovie prostorii e od ovie lesno zapalivi materii, a isto taka i neispravnost na elektri~nata instalacija, no taa e kontrolirana od vraboteniot bravar vo U~ili{teto, vo tekot na denot, a vo tekot na no}ta ~uvarskata slu`ba.

**Formirani univerzalni sili za za{tita i spasuvawe vo OOU Dim~e A. Gaberot i nivna upotreba pri pojava na prirodni nepogodi i drugi nesre}i**

 OOU Dim~e A. Gaberot od Demir Kapija raspolaga so oddelenie za za{tita i spasuvawe, t.n. univerzalno oddelenie, podeleno na tri ekipi od po 4 lica t.e. vkupno 12 (dvanaeset) i komandir na oddelenieto zna~i zaedno 13 (trinaeset) lica.Formalno e ka`ano deka edna od ekipite e za PP za{tita, no toa ne zna~i deka taa ekipa bi bila iskoristena samo vo slu~aj na ovoj vid nesre}a. Naprotiv, sekoja od ekipite na univerzalnoto oddelenie, vo zavisnost od potrebite, bi se anga`irala za za{tita i spasuvawe od sekakov vid na prirodni nepogodi i drugi nesre}i. Isto taka, vo zavisnost od vidot i goleminata na prirodnata nepogoda ili drug vid na nesre}a, sekoja od ekipite raboti samostojno, a po potreba se vklu~uvaat site ekipi dokolku edna od niv ne mo`e da se spravi so nastanatata situacija. Me|utoa, dokolku i site ekipi (odnosno celoto univerzalno oddelenie) ne mo`at da ja izvr{at za{titata i spasuvaweto vo celost, toga{ se povikuvaat i ostanatite vraboteni vo OOU Dim~e A. Gaberot od Demir Kapija koi bi se stavile vo funkcija na ispomo{ na univerzalnoto oddelenie, a dokolku ima potreba se bara pomo{ i od op{tinata i se vklu~uvaat i soodvetni lica vo zavisnost od toa za kakov vid na za{tita }e stane zbor. Prilog 3 sostav na ekipite od univerzalnoto oddelenie.

 Osposobuvaweto na ~lenovite na univerzalnoto oddelenie se izveduva preku opredeleni kursevi i obi~ni predavawa, koi se sproveduvaat vo soodvetni institucii opredeleni za taa cel. Imeno za sekoj vid na za{tita, na primer: za za{tita od po`ar - se izveduvaat kursevi za za{tita od po`ari vo protiv po`arnata stanica vo Negotino; za za{tita od poplavi - se dr`at kursevi i ~asovi po plivawe koi gi sproveduva op{tinata; za za{tita od zemjotresi se sproveduvaat ve`bi za na~inot, tekot i organizacijata na za{titata koi gi sproveduva op{tinata zaedno so geodetskata uprava na R. Makedonija; za prva medicinska pomo{ se sproveduvaat odredeni kursevi i ve`bi koi gi sproveduva zavodot za zdravstvena za{tita vo Demir Kapija; i tn. Sostavot na univerzalnoto oddelenie treba da raspolaga so poedinci koi vo sekoj moment treba brzo i aktivno da dejstvuvaat, pa poradi toa pokraj osnovnite obuki koi gi steknuvaat na kursevite istite se uve`buvaat i treniraat za da bidat vo postojana fizi~ka kondicija. De`urnite nastavnici (vo zavisnost od toa za koj den od nedelata se raboti) dol`ni se da ja sledat momentalnata situacija odnosno da se vo tek i postojana budnost so sevkupnoto rabotewe i vo odreden moment interveniraat spored propisite. Toa zna~i deka postojano treba da se vnimava kako se raboti i rakuva so opredelen vid na aparati, za da bi se izbegnale {teti od nemarlivost na vrabotenite ili pak na u~enicite, a isto da se sledi i sekoja novonastanata promena na zgradite, objektite i materijalnite sredstva na OOU Dim~e A. Gaberot, predizvikana od nekoja prirodna nepogoda ili na nekoj drug vid na nesre}a. Poradi toa univerzalnoto oddelenie postojano gi sledi tie promeni, i postojano ja zabele`uva sekoja promena.

 Sekoj ~len na univerzalnoto oddelenie, dokolku u~ili{teto go zafati nekoja prirodna nepogoda ili drug vid nesre}a, vedna{ dejstvuva za da spre~i ponatamo{no o{tetuvawe na zgradite i materijalnite sredstva na u~ili{teto, i toa so sredstva i pribor koi mu se na raspolagawe ne~ekaj}i gi ostanatite ~lenovi na oddelenieto. Prvenstveno, najgolemi o{tetuvawa na zgradite i materijalnite sredstva na u~ili{teto, bi nastanale od po`ar, i urnatini predizvikani od zemjotresi, poplavi i eksplozii, pa poradi toa i prvenstvenata za{tita bi bila naso~ena vo toj pogled. Pritoa, dokolku nekoj od ~lenovite ili pak od vrabotenite, primeti po`ar od bilo kakvi razmeri e dol`en da pristapi kon gasnewe bez odlagawe so prira~nite sredstva i PP aparati {to gi ima na raspolagawe vo doti~nata prostorija zafatena od po`ar.

 Za ostvaruvawe na postavenite zada~i za gasnewe na po`ari i spre~uvawe na istite, me|utoa i za za{tita od urnatini, poplavi i drugi vidovi na nesre}i OOU Dim~e A. Gaberot od Demir Kapija raspolaga so slednite materijalno-tehni~ki i protiv po`arni sredstva:

* Protivpo`arni aparati - 11 PP S - 9 aparati vo ispravna sostojba od koi 9 se vo OOU Dim~e A. Gaberot vo Demir Kapija, 1 vo PU vo selo Kore{nica i 1 vo PU vo selo Bistrenci
* Protivpo`arni hidranti - 6 yidni hidranti fi - 70 vo zgradata na OOU po tri na prizemje i tri na kat
* Protivpo`arni sredstva odnosno sandak so pesok i lopati br.1 koj e smesten vo podrumskite prostorii
* Lopati - 1; sekira - 1; kopa~ - 1; greblo - 1 smesteni vo podrumskite prostorii
* Kofi - 10; plasti~ni creva - 8; ra~na koli~ka - 3; skala - 2;
* Gas maski - 10; li~en komplet za za{tita so gas maska MC.1 - 3; komplet PMP - 3; za{titna nametka za dekontaminacija - 1; li~en pribor za dekantaminacija - 3.

 Ova se materijalno - tehni~kite sredstva i del od opremata so koja raspolaga OOU Dim~e A. Gaberot od Demir Kapija, i se ocenuva deka dokolku se raboti za pomali o{tetuvawa predizvikani od bilo kakva prirodna nepogoda ili drug vid nesre}a, istite bi bile dovolni za otstranuvawe na {tetite. Me|utoa, ako se raboti za o{tetuvawa od dosta pogolem razmer, se bara pomo{ kako od op{tinata taka i od soodvetni subjekti koi bi odgovorile na baraweto za pomo{. Prvenstveno, bi bila potrebna pomo{ od grade`na mehanizacija i lu|e dokolku se raboti za pogolemi urnatini ili poplavi, i istite bi mo`ele da se pobaraat od JP Komunalec od Demir Kapija i kooperacijata na GP Granit 2-ro gradili{te Demir Kapija, a isto se o~ekuva pomo{ i od naselenieto na Demir Kapija, imaj}i ja vo predvid va`nosta i zna~eweto na ovaa institucija za Demir Kapija kako i solidarnosta na samite gra|ani.

**Propi{uvawe na operativna postapka za sproveduvawe na za{tita i spasuvawe od po`ari i eksplozii**

 Dojava za po`ar i negovoto gasnewe se sproveduva vo nekolku fazi i toa:

* Najava
* Pojava
* Gasnewe
* Odjava na po`arot
* Otstranuvawe posledici od po`arot
* Sledewe na pepeli{teto

 **Najava** za po`ar e zada~a na rabotnikot koj prv zabele`al pojava na inicijalen po`ar. Imeno, vedna{ po zabele`uvaweto po`ar, rabotnikot, vo najkus mo`en rok, go izvestuva direktorot so upotreba na ra~en javuva~ na po`ar, telefon, radiostanica, svojot glas i drugi sredstva za najava na po`ar. Potoa, VEDNA[ zapo~nuva da go gasi po`arot koristej}i gi raspolo`ivite sredstva i uredi za gasnewe koi mu se na{le pri raka. Dokolku oceni deka samiot ne mo`e da se spravi so ognot, povikuva rabotnici od neposredna blizina. Rabotnikot koj zapo~nal da go gasi po`arot rakovodi so gaseweto se do doa|awe na lice mesto na direktorot. Od toj moment toj rakovodi so gasneweto na po`arot. Najava na po`ar se vr{i so protivpo`arna sirena a po nalog na direktorot.

 **Pojava** na po`ar ja objavuva direktorot i ja izvestuva, vo najkus mo`en rok op{tinskata teritorijalna protivpo`arna edinica **.**

 Direktorot, so doa|aweto na mestoto na po`arot, itno se zapoznava so situacijata ({to gori, so kakov intenzitet, koi prostorii se zafateni so po`ar i sl.) i go organizira gasneweto na po`arot so slednite operativni merki i postapki:

* opredeluva sredstva i uredi za gasewe po`ar i nivna doprema do mestoto na po`arot
* dava naredbi za isklu~uvawe na ma{ini, elektri~na struja i drugo
* rasporeduva rabotnici, nareduva gasnewe i go kontrolira izvr{uvaweto na zada~ite
* organizira evakuacija na materijali i osnovni sredstva od mestoto na intervencijata
* prezema merki za spre~uvawe panika i gu`vi me|u rabotnicite
* direktorot e ovlasten da mu naredi na sekoj rabotnik vo U~ili{teto, da zeme u~estvo vo gasewe po`ar
* nareduva otstranuvawe na rabotnicite koi ne se opfateni so gasneweto
* dokolku oceni deka ognot ne mo`e da bide izgasnat vo razumen rok a posledicite od po`arot }e bidat golemi toj objavuva pojava na po`ar
* pojava na po`ar se vr{i so protivpo`arna sirena, po nalog na direktorot.

 Rakovodeweto so gasewe po`ar preo|a vo nadle`nost na komandirot na op{tinskata teritorijalna protivpo`arna edinica so momentot na nivnoto doa|awe na mestoto na po`arot.

 **Gasnewe** po`ar pretstavuva posledna faza od pojava za po`ar vo koja, pokraj protivpo`arnata ~eta mo`at i moraat da zemat u~estvo site rabotnici od u~ili{teto bez ogled dali se na rabota ili ne.

 Direktorot, po slu`bena dol`nost ja izvestuva Direkcijata za za{tita i spasuvawe za pojava na po`ar i ostanuva vo u~ili{teto se dodeka po`arot napolno ne se izgasne.

 **Odjava** na po`arot (se objavuva so protivpo`arna sirena) se vr{i posle uspe{noto gasnewe na po`arot.

 **Otstranuvawe** posledici od po`ar - otkako glavnite `ari{ta se sovladani, neophodno e da se izvr{at opredeleni aktivnosti na mestoto na po`arot so cel istoto da se ras~isti i podgotvi za uspe{no otstranuvawe na posledicite od po`ar. So vnimatelen vizuelen pregled se konstatira dali ima zaostanati aktivni pepeli{ta, delovi od konstrukcija koi mo`at da se sru{at (niv gi potpirame; dokolku toa ne e mo`no gi ru{ime samite). Evakuiraniot imot, zaedno so ostanatite rabotnici vo u~ili{teto, se vra}a vo prostoriite dokolku tie se vo upotrebliva sostojba.

 Edinicite koi u~estvuvale vo gasewe po`ar se podgotvuvaat za vra}awe vo svojata baza na na~in kako toa go pravat profesionalnite po`arnikari

 **Sledewe** na pepeli{teto - dokolku postoi i najmala somne` deka, na pepeli{teto, po`arot povtorno mo`e da se pojavi komandirot na oddelenieto }e ostavi protivpo`arna stra`a, koja so soodvetna oprema i sredstva }e mo`e, brzo i efikasno, da intervenira. Pri toa, zadol`itelno }e se obezbedi postojana radio-vrska na stra`ata so blok komanda na u~ili{teto.

 **Operativni postapki na univerzalnoto oddelenie**

 Vedna{ po znakot za najava na po`ar, ~lenovite na univerzalnoto oddelenie prekinuvaat so svojata redovna rabota i po najbliskiot pat, bez panika, odat na zbornoto mesto.

 Tuka, komandirot i ~lenovite na univerzalnoto oddelenie prezemaat aktivnosti za proverka i podgotovka na raspolo`ivata oprema i sredstva za gasewe po`ar. Sekoj pripadnik na oddelenieto oblekuva protivpo`arna uniforma i gi podgotvuva svoite li~ni za{titni sredstva.

 Operativni postapki na komandirot na oddelenieto vo gasnewe po`ar

1. Komandirot na oddelenieto, na mestoto na po`arot utvrduva:
2. [to gori, kade gori, koja koli~ina i mo`nost za {irewe na po`ar,
3. Dali postoi i kolkava e opasnosta po `ivotite na rabotnicite,
4. Ima li zagrozeni rabotnici na rabotnite mesta zafateni so po`ar.
5. Kolkava e opasnosta po `ivotite na pripadnicite na univerzalnoto oddelenie koe }e u~estvuva vo gasneweto na po`arot,
6. Dali se zagrozeni osobeno vredni postrojki, uredi i materijali,
7. Koi se najbezbedni i najpristapni pati{ta do po`arot i koi bi bile najbezbedni pati{ta za eventualna evakuacija vo slu~aj na nenadejna opasnost,
8. Nasoka na {irewe na po`arot,
9. So koi sredstva i uredi i po koja taktika }e se pristapi kon gasnewe na po`arot.
10. Posle zavr{eniot uvid sleduva procenka na situacijata koja sodr`i:
11. kapacitet na protivpo`arnite sili vo odnos na goleminata na po`arot,
12. mo`nost za dotur na sredstva i uredi za gasewe po`ar,
13. intenzitet na opasnostite za `ivotite na po`arnikarite, za ostanatite rabotnici i za objektite vo u~ili{teto,
14. opasnosnost od {irewe na po`arot,
15. broj na rabotnicite koi }e bidat anga`irani kako ispomo{ na po`arnikarite,
16. na~in, mesto i vidovi davawe prva medicinska pomo{ za eventualni povredeni rabotnici ili po`arnikari.
17. Istovremeno so procenkata na situacijata, pravi plan za akcija i donesuva svoja odluka koja sodr`i:
18. oblik na po~etna akcija i oprema so koja }e se trgne vo taa akcija,
19. koi za{titni sredstva }e bidat upotrebeni,
20. kakva }e bide podgotovkata na sredstvata za gasnewe,
21. od koja strana i koj pristapen pat }e se koristi.

 **Komanduvawe**

Posle donesenata odluka, sleduva komanduvawe. Komandata treba da bide kratka, jasna i razbirliva za sekoj pot~inet po`arnikar. Komandata se izdava bez znaci na vozbuda, stalo`eno, dovolno jasno i glasno. Komandata mora da sodr`i konkretni zada~i za sekoj po`arnikar - poedinec.

 **Prestanok na gasnewe**

 Po uspe{no zavr{eno gasnewe po`ar prestanok na gasneweto se objavuva so sirena. Komandirot na univerzalnoto oddelenie sostavuva izve{taj za po`arot i go dostavuva do svojot prv pretpostaven t.e. direktorot na u~ili{teto.

 Izdava komanda de`urnite po`arnikari kako i vo koe vreme da go nabquduvaat pepeli{teto i kako i kogo da izvestuvaat za eventualnata promena na sostojbata na pepeli{teto.

 Pretpostaveni mo`ni po`ari i nivno gasnewe

 So cel podetalno da se razgledat site operativni postapki i zafati mo`no e da se pretpostavi opredelen broj po`ari vo u~ili{teto i da se detaliziraat merki i postapki za nivno gasnewe.

Izbrani se slednive dve varijanti:

* 1. gori rezervoar za dizel gorivo za kotelot za parno greewe
	2. gori avto-cisterna na rampata za polnewe na rezervoarot.

Koi se elementarni operativni postapki ako dojde do po`ar spored iznesenite pretpostavki?

1. gori rezervoar za dizel gorivo za kotelot za parno greewe

 Rezervoarot se gasi so pena so koristewe mlaznici, no u~ili{teto se u{te ja nema snabdeno potrebnata oprema i kon gasnewe na rezervoarot se pristapuva so voden top koj se priklu~uva na hidrantskata mre`a so koj se ladi rezervoarot.

 Dokolku u~ili{teto se snabde so soodvetnata oprema za gasnewe so pena, postapkata bi bila slednava:

* se otvora vozdu{nikot na mre`ata za pena,
* se otvaraat ventilite za doprema na penilo od rezervoarot za penilo,
* vo stanica za pena, se otvora ventilot na me{alicata za podgotovka na pena za rezervoar za dizel gorivo,
* vo stanica za pena, se pu{ta vo pogon pumpata za dozirawe penilo,
* se otvara ventilot za pena za rezervoarot za dizel gorivo za gasnewe na po`arot.

2. gori avto-cisterna na rampata za polnewe na rezervoarot

- zapalenata avto cisterna na rampa za polnewe na rezervoarot ne mo`e da se gasi so pena preku voden top priklu~en na instalacija za pena,

- zapalenata avto-cisterna mo`e da se gasi samo so protivpo`aren aparat S - 50 i so protivpo`arni aparati so koi taa e snabdena kako prevozno sredstvo za dizel gorivo,

- vo sekoj slu~aj, neophodno e zapalenata avto-cisterna da se iznese nadvor od u~ili{niot dvor (samo pedesetina metri) i tamu da se organizira nejzinoto gasnewe.

Aktivirawe na vrabotenite i nivno vklu~uvawe vo akcijata za gasnewe na po`ar

 a) Postapka vo rabotno vreme

 Sekoj vraboten koj zabele`al po`ar od bilo kakvi razmeri, dol`en e da pristapi kon gasnewe na istiot so prira~nite sredstva i PP aparati {to mu stojat na raspolagawe. Ako rabotnikot ne mo`e sam da go izgasne po`arot, dol`en e vedna{ da gi izvesti direktorot na u~ili{teto ili negoviot zamenik, de`urniot elektri~ar i komandirot na univerzalnoto oddelenie.

 Direktorot na u~ili{teto odnosno negoviot zamenik, vo zavisnost od po`arot odlu~uva kolku lu|e i koi treba da se vklopat vo akcijata za gasnewe na po`arot, kolku vo evakuacijata i vo otstranuvaweto na lu|e i predmeti.

 Rabotnicite koi u~estvuvaat vo akcijata za gasnewe i spasuvawe, dol`ni se da se pridr`uvaat kon Naredbite na direktorot na u~ili{teto odnosno negoviot zamenik {to toj, gi ostvaruva neposredno preku komandirot na univerzalnoto oddelenie.

 Ostanatite vraboteni koi ne u~estvuvaat vo akcijata, dol`ni se po najkus pat bez da pre~at na izvr{uvaweto, da se oddale~at odnosno evakuiraat od zagrozenite prostorii.

 Kako prv ~ovek koj rakovodi so gasneweto na po`ari i spre~uvawe na nastanuvawe na istite, e direktorot na u~ili{teto odnosno negoviot zamenik vo negovo otsustvo; od nego trgnuvaat site Naredbi i nasoki.

 Svoite Naredbi, direktorot gi ostvaruva preku negoviot zamenik i preku komandirot na univerzalnoto oddelenie.

 b) de`urni lica

 De`urnite lica vo tekot na rabotnoto vreme gi imaat slednite dol`nosti:

* 1. so zvu~en signal ili bilo kakov drug gi izvestuvaat site vraboteni ili poodelno vo zavisnost od razmerite na po`arot - negoviot intenzitet, mesto i sli~no so povik : P O @ A R.
	2. po osoznavaweto za nastanuvawe na po`ar ili eksplozija, VEDNA[ i bez odolgovle~uvawe ja izvestuva ekipata vo sostav na oddelenieto za za{tita i spasuvawe na u~ili{teto odnosno go izvestuva komandirot na istoto so povik za pru`awe na pomo{.
	3. ja izvestuva dispe~erskata slu`ba na EVN ESM zaradi isklu~uvawe na elektri~nata energija od trafostanicata zavisno od toa na koja lokacija izbuvnal po`arot.
	4. za po`ar od pogolemi razmeri, ja izvestuva odnosno povikuva specijaliziranata protivpo`arna edinica na nivo na op{tina pri {to isto taka i slu`bata za itna pomo{ pri zdravstveniot dom na op{tina Demir Kapija.
	5. ja izvestuva slu`bata za vnatre{ni raboti.
	6. gi izvestuva direktorot na u~ili{teto odnosno negoviot zamenik. Direktorot na u~ili{teto, odnosno negoviot zamenik, se i najodgovorni za akcijata gasnewe na po`ar {to vo prav smisol ne zna~i deka ostanatite u~esnici se pomalku odgovorni. Sekoj u~esnik vo akcijata gasnewe na po`ar go nosi svojot del od tovarot i sekoe odbivawe da u~estvuva, go stava na merilo {to e edinstveno za site a toa zna~i deka so samiot toj ~in pravi pote{ka povreda na rabota.
	7. prevzema merki za spasuvawe na zagrozeniot imot i vo smisol na toa gi dava prvite potrebni informacii na rakovoditelot za gasnewe na po`arot (direktorot).
	8. sorabotuva so rabotnicite na slu`bata za vnatre{ni raboti i istra`nite organi i im dava potrebni podatoci.

 So pristignuvaweto na oddelenieto za za{tita i spasuvawe na u~ili{teto, odnosno so pristignuvaweto na specijaliziranata edinica za PPZ na nivo na op{tina do mestoto na po`arot, istite ja prevzemaat dol`nosta za gasnewe na po`arot odnosno gi prevzemaat slednite aktivnosti:

* kako prvo, organiziraat i prevzemaat spasuvawe na zagrozeni lica dokolku ima takvi,
* prevzemaat aktivnosti za gasnewe na po`arot;
* donesuvaat odluki za konkretni slu~aevi vo sorabotka so direktorot na u~ili{teto odnosno negoviot zamenik i komandirot na univerzalnoto oddelenie, rakovodej}i se pritoa od principite na razrabotenata situacija.

 v) postapka von rabotno vreme

 De`urnoto lice von rabotno vreme (~uvarot) gi ima slednite aktivnosti odnosno zada~i:

1. prevzema potrebni merki za gasnewe i lokalizirawe na nastanatiot po`ar so prira~ni i drugi sredstva i PP aparati;
2. go izvestuva univerzalnoto oddelenie;
3. prevzema merki za spasuvawe na zagrozeniot imot;
4. se anga`ira vo granicite na mo`nostite za otstranuvawe na pre~kite {to mo`at da go popre~at doa|aweto na univerzalnoto oddelenie (gi otvara vleznite vrati dokolku e potrebno, go otstranuva materijalot {to se nao|a na priodite i sl.);
5. organizira upatuvawe na univerzalnoto oddelenie na mestoto na po`arot;
6. gi prifa}a potrebnite informacii od rakovoditelot za gasnewe na po`arot;
7. gi zajaknuva merkite za bezbednost vo zgradata, dvorot, priodite na nepovikani lica i sl.;
8. vr{i kontrola na licata koi vleguvaat vo objektot;
9. sorabotuva so rabotnicite na OVR i istra`nite organi davaj}i im gi potrebnite informacii;
10. vo sorabotka so rabotnicite na policijata u~estvuva vo odr`uvaweto red i bezbednost na celoto vremetraewe na po`arot i negovoto lokalizirawe;
11. de`urnoto lice va`no e da go izvesti direktorot.

 g) upatstvo za rakuvawe so aparatite za PP za{tita za po~etno gasnewe na po`ar

1. tehni~ki podatoci - protivpo`arnite aparati se od tipot S i CO2 napolneti so suv prav i koli~ina od 100kg, 50kg i 9kg.
2. konstrukcija na PP aparati - aparatite imaat cilindri~en oblik - zavarena konstrukcija, odvnatre se oblo`eni so olovo zaradi za{tita od korozija. Konstruirani se na standardna osnova za pritisok od 16 atm. snabdeni so mlaznica i sigurnosen ventil.
3. kontrola na ispravnost na PP aparati - aparatite pred da izlezat od fabrika, kontrolirani se i ispitani. Kaj korisnikot mora da se kontroliraat najmalku edna{ godi{no.
4. polnewe na PP aparati - polneweto na aparatot se sostoi od to~no dozirana koli~ina prav. Polneweto mora da se poveruva na ovlastena stru~na organizacija a se praktikuva edna{ vo godinata za tipot S dokolku se ustanovi deka sodr`inata vnatre - pravot, e zgrudnat a dokolku ne, prodol`uva i natamu so istoto polnewe do negovo zgrudnuvawe, dodeka tipot CO2 se polni na sekoi 2 - 3 pa i na 5 godini.

 Dokolku od razni pri~ini CO2 se ispu{ti {to mo`e da se konstantira pri kontrolata na ovlasteno lice, se zema vedna{ na polnewe pri {to istovremeno se vr{i i atest na istoto nezavisno od toa {to vo normalni okolnosti atestot za CO2 se vr{i na sekoi 5 godini, {to ne e slu~aj i so tipot S kade {to nezavisno od polneweto atestot e na 5 godini.

1. namena - slu`i za gasnewe - lokalizirawe na po`ari od zapalivi te~nosti (benzin, nafta, ulje, eter) i razni masti. PP aparatot slu`i isto taka i za gasnewe na po`ari i na elektri~ni instalacii i sl.
2. upatstvo za rakuvawe - aparatot treba da se donese na mestoto na po`arot, da se oslobodi cevkata so mlaznicata blizu ivicata na po`arot a potoa se otvara ventilot na bocata i se otpo~nuva so gasnewe.

 Po upotrebata, aparatot se vra}a na polnewe pri {to bitno e da se napomene, deka vrabotenite od site profili se zapoznavaat edna{ godi{no so rakuvaweto na site vidovi PP aparati pri {to, preku obuka - prakti~no se izveduva toa od stru~no lice ovlasteno za taa rabota od strana na OVR.

 Hidrantska mre`a

 Sistemot za gasnewe po`ari vo u~ili{teto, nastanati na otvoren prostor, a mo`e i vo prostorija, se bazira vrz hidrantskata mre`a. Ovoj sistem e namenet za gasewe po`ari koi dopu{taat koristewe na voda kako sredstvo za gasewe po`ari t.e. po`ari vo koi gorat: drvo, jaglen, hartija, tekstil, guma, plastika i sl.

 Snabduvaweto so voda se vr{i od gradskiot vodovod, bez posebni i dopolnitelni pimpi i bez sopstveni rezervoari za voda. Pritosokot vo hidrantite ne e postojan i negovata vrednost varira od 1 do 7 atm. vo zavisnost od toa kolkav e dotokot na voda od izvorite koi go snabduvaat gradskiot vodovod.

 Vo slu~aj na pojava na po`ar, se otvaraat ventilite na hidrantite, vo zonata na po`arot i pritisokot na vodata vo hidrantskata mre`a opa|a, pa poradi toa treba da se vklu~i nekoj dopolnitelen izvor na voda, no toa ovde ne e mo`no.

 Se pretpostavuva deka sekoj nastanat po`ar }e bide lokaliziran za vreme od 4 ~asa bez da se slu~i prekin vo doturot na voda od vodovodot.

 Hidrantskata mre`a e dimenzionirana samo vo zgradata na OOU Dim~e A. Gaberot, taka {to za site hidranti da ima ednakov protok vo mre`ata, a me|usebnoto rastojanie na hidrantite po sprat e od 15 do 40 metra, a se napojuvaat so voda preku dovodna cevka so ∅ 52 mm.

OOU Dim~e A. Gaberot

 Demir Kapija

**ПРОГРАМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА УЧЕНИЧКИ НАТПРЕВАРИ**

1. Задачи и активности во врска со нормативното организациско оперативно регулирање на ученичките натпревари

- Утврдување и изготвување на пропозиции и правила за подготовка, одржување и вреднување на натпреварите;

- Избор на комисии и други тела за помош во подготовките и непосредната реализација на натпреварите;

- Изготвување и донесување Календар за реализација на активностите ворамките на натпреварите;

- Изготвување на инструменти (тестови) за непосредна реализација на натпреварите;

- Други задачи

2. Задачи и активности во врска со материјално – техничката подготовка ифинансирање на натпреварите

- Обезбедување на прибор, технички средства и други помагала;

- Обезбедување средства за награди и други признанија;

- Обезбедување средства за превоз

3. Информативна дејност: презентирање информации за учениците во врска со натпреварувачката дисциплина, правилата и пропозициите, календарот на реализација на активностите, како и содржината на подготовките;

4. Подготвување на учениците за натпреварите

- Форми за непосредна работа со учениците;

- Носители на подготовките (одделенски-предметни наставници, стручни активи, раководители на СУА, надворешни инструкции)

- Содржина на подготовките (според утврдената програма на ниво на училиште, општина, република) следење и проверивање на успешноста на подготовките;

- Конкретна динамика на реализацијата на подготовките;

5. Задачи и активности во врска со непосредната организација и реализација на натпреварите

6. Задачи и активности по одржување на натпреварите

- Согледување, анализи, осврт и сл.;

- Вреднување на резултатите;

- Презентација на согледувањата и анализите пред стручни органи и тела во училиштето и други субјекти.

Училишните натпревари ќе се одржат во текот на второто полугодие:

- општинските натпревари по одделни предмети ( април)

- регионални натпревари ( април, мај)

- државни натпревари (мај)

Времето на реализација на натпреварите е во согласност со Планот и програмата на БРО и Сојузот за грижи и воспитување на децата на Р. Македонија.

**ПРОГРАМА ЗА ОПШТЕСТВЕНО-ХУМАНИТАРНА РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Содржини | Месец на реализација | реализатори |
| 1 | Уредување и одржување на училишниот двор и хол | континуирано | Наставници/Ученици |
| 2 | Акции во локалната средина | -//- | -//- |
| 3 | Акции за пошумување | Ноември, март | -//- |
| 4 | Собирни хуманитарни акции | континуирано | -//- |

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКАТА ЗАЕДНИЦА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини** | **соработник** | **реализација** |
| 1 | Конституирање на ученички заедници на ниво на паралелки | Педагог/психолог/одд.рак | Септември |
| 2 | Конституирање на ученичка заедница од I до V одделение | -//- | -//- |
| 3 | Конституирање на ученичка заедница од VI –IX одделение | -//- | -//- |
| 4 | Конституирање на ученичка заедница на ниво на училиште | Директор/педагог/психолог | -//- |
| 5 | Усвојување на програмата за работа | Педагог/психол | -//- |
| 6 | Прием на првачињата во ученичката заедница | Пеадгог/психолог/одд.рак.  | Октомври |
| 7 | Разговор со детето за неговите детски права( I,II,III одд.) | Педагог/психол | Континуирано |
| 8 | Моите детски права и обврски по конвенцијата (IV-IX одд) | -//- | -//- |
| 9 | Учество во организирање и реализирање на културно уметнички манифестации на ниво на училиште и на ниво на општина | Директор,педагог, наставници, Дом на култура | -//- |
| 10 | Учество и организирање на хуманитарни акции | Педагог/психол | -//- |
| 11 | Анализа на успехот на учениците на крајот од првото тримесечие,првото полугодие,второто тримесечие и крајот на учебната година. | Директор,педагог,Психолог.наставници | Ноември, декември, април, мај |
| 12 | Анализа на редовноста на учениците на крајот од првото тримесечие,првото полугодие, второто тримесечие и крајот на учебната година. | -//- | -//- |
| 13 | Анализа на дисциплината | -//- | Континуирано |
| 14 | Организирање на натпревари | -//- | -//- |
| 15 | Содржини по предлог на учениците | -//- | -//- |

**ПРОГРАМА ЗА ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Содржини | Месец на реализација | Реализатори |
| 1 | Едукативни здраствени предавања, за превенција и заштита од болести | Континуирано/ по потреба | Лекар |
| 2 | Штетното влијаниие врз организмот од страна на алхохолот, никотинот, дрогата | Октомври, декември, мај | Лекар, педагог,психолог предметен наставник |
| 3 | Психофизички промени во организмот во периодот на пубертетот | Ноември/ февруари | Педагог, психолог |
| 4 | Вакцинации и ревакцинации | По потреба | Здраствен дом-Неготино |
| 5 | Систематски прегледи | -//- | -//- |
| 6 | Против епидемиолошки мерки | -//- | -//- |
| 7 | Проектни активности за здрава храна  | Периодично  | Одделенски наставници |
| 8 | Организирање на излети, кросови, екскурзии,пешачења | По потреба | наставници |

**ПРОГРАМА ЗА ЈАВНА И КУЛТУРНА ДЕЈНОСТ НА УЧИЛИШТЕТО**

1. Свечен почеток на новата учебна година (1 – ви Септември) – Пригодна свеченост; носители се наставници од одд.настава.

2. Ден на независноста на Р. Македонија (8 – ми Септември.); реферат;

3. Недела на детето (1-7 Октомври);

- Прием на првачињата во Детската организација; Одговорни наставници за Програмата;

4. Ден на востанието на Република Македонија (11 – ти Октомври.), реферат Актив на јазици и историја;

5. Ден на македонската револуционерна борба (23. Октомври), реферат од Актив историчари и јазик;

6. Ден на борба против сида (1 – ви Декември ), предавање од лекар;

7. Ден на хендикепирани лица (3.- ти Декември ), реферат дефектолог од Специјалниот Завод во Демир Капија;

8. Ден на „ Св. КЛимент Охридски“ (8 – ми Декември), реферат Актив за јазици и историја;

9. Нова Година (30 – ти Декември), приредба од одделенска и предметна настава – наставници;

10. Ден на дрвото (Март,) - Садење дрвца, чистење на околината; Наставници и ученици;

11. Ден на пролетта (Март/април,), наставници и ученици;

12. Настава во природа (во периодот на учебната година – по избор на наставниците и формалните органи), наставници и ученици;

13. Ден на шегата (1 – ви Април) – маскенбал, наставници и ученици;

14. Ден на здравјето (7 – ми Април) - предавање од Одделенските раководители;

15. Велигденски празници - Бојосување јајца и хуманитарна акција со родителите, наставниците и учениците;

16. Ден на трудот (1 – ви Мај) - реферат Актив за јазици и историја;

17. Патронен празник на училиштето (12 – ти Мај ) – Свечена програма во Домот на културата во Демир Капија (академија);

18. Ден на просветните работници (24 - ти Мај ), Свечена програма - Одговорни наставници од одделенска настава;

19. Пролетни ракувања (јуни,) - Културно-забавна програма, како завршна приредба на училиштето; Одговорни наставници и ученици.

**Програма за интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Активности | Време на реализација | Тим за реализација |
| 1 | Избор на членови на Еко одборот | септември | Директор. Наставнички совет, ученичка заедница |
| 2 | Конституирање на еко одборот | Септември- октомври | Директор |
| 3 | Конституирање на органи на еко одборот | -//- | Членови на еко одбор, директор, координатор |
| 4 | Израбoтка на програма за работа | октомври | -//- |
| 5 | Анализа на состојбата во училиштето во однос на четирите еко стандарди | Октомври , ноември | -//- |
| 6 | Активности за реализација на точките за акција | Октомври- јуни | -//- |
| 7 | Полугодишен извештај од работата на еко одборот | Декември, јануари | -//- |
| 8 | Следење на активностите | Ноември, мај | -//- |
| 9 | Евалуација на напредокот | Мај, јуни | -//- |
| 10 | Годишен извештај за работата | јуни | -//- |

Цели на програмата во училиштето:

* Рационална употреба на енергијата;
* Рационална употреба на водата;
* Намалување на отпадот;
* Промена на навиките.

Задачи на Еко-одборот за постигнување на целите:

* Да се запознае со темите енергија, вода и отпад (предавања);
* Да одржи едукација на темите за целото училиште;
* Да изработи материјали за едукативни кампањи за училиштето (постери и налепници);
* Да организира настани по повод одвележување на еколошки денови за подигање на јавната свест;
* Да изврши почетно снимање на состојбата на темите енергија, вода и отпад во училиштето;
* Да креира активности (проекти) што ќе доведат до подобрување на состојбата;
* Да го мониторира изведувањето на проектите и подоврувањето на состојбата во училиштето;
* Да изработи портфолио за проектните активности.

**РАСПОРЕД НА ЧАСОВИТЕ**

**Табела 1: Времетраење на часовите и одморите прва смена од I до IX одделение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Час/одмор | Од | До |
| 1 | 08:00 | 08:40 |
|  голем одмор | 08:40 | 09:00 |
| 2 | 09:00 | 09:40 |
| одмор | 09:40 | 09:45 |
| 3 | 09:45 | 10:25 |
| одмор | 10:25 | 10:30 |
| 4 | 10:30 | 11:10 |
| одмор | 11:10 | 11:15 |
| 5 | 11:15 | 11:55 |
| одмор | 11:55 | 12:00 |
| 6 | 12:00 | 12:40 |
| одмор | 12:40 | 12:45 |
| 7 | 12:45 | 13:25 |
| одмор | 13:25 | 13:30 |
| 8 | 13:30 | 14:10 |

**ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈА ОД НАСИЛНО ОДНЕСУВАЊЕ**

Во ООУ ,, Димче Ангелов Габерот‘‘ од Демир Капија на почетокот на учебната година планирано е да се формира тим од наставници кои би посетувале обука за заштита на учениците од насилство и превенција на истото во училиштата.

Тимот ќе има за задача да изготви своја програма за работа; да работи во насока на заштита на учениците од насилство; информирање за формите на злоупотреба, насилство и занемарување; иформирање на родителите и вработените за планираните активности; учество во обуки и проекти за развивање на компетенции потребни за превенција од насилство, организирани и во соработка со различни субјекти; предлагање на мерки за превенција и заштита; организирање на консултации и учество во проценката на ризик и донесување на одлуки за постапки во случај на сомневање или случување на насилство, злоупотреба или злоставување; вклучување на родителите во превентивните мерки и активности; следење и проценка на ефектите од превземените мерки за заштита на учениците; соработка со МВР – ПЕ Неготино и реализирање на заеднички активности; соработка со други стручни лица и институции со цел остварување на посеопфатна информираност и заштита на учениците од насилство; водење и чување на соодветна документација; известување на стручните тела и органи во училиштето.

Програмата за заштита на учениците од насилство, злоупотреба и занемарување во ООУ „ ,, Димче Ангелов Габерот‘‘ од Демир Капија ‘‘ се однесува на **превентивни** и **интервентни** активности.

Најпрво ќе се спроведе анкета меѓу учениците, родителите и наставниците, а од добиените податоци ќе се определат и следните активности.

**АНКЕТЕН ПРАШАЛНИК ЗА НАСТАВНИЦИ**

**ТЕМА -„ НАМАЛУВАЊЕ НА НАСИЛСТВОТО ВО УЧИЛИШТАТА “**

1.Колку е застапено насилството кај младите во училиштето?

1.Не 2.Ретко 3.Почесто

2.Кои видови насилства се застапени во нашето училиште помеѓу учениците?

1.Уништување училишен инвентар

2.Физички пресметки помеѓу учениците

3.Кражби

4.Навреди ,закани и исмејување помеѓу учениците

5.Носење ладно оружје

3.Кои видови насилства се застапени во нашето училиште помеѓу наставници и ученици?

1.Физички казни од наставник кон ученик

2.Навреди ,закани или исмејување од наставник кон учениците

3.Физичка пресметка врз наставниците од страна учениците

4.Навреди ,закани или исмејување од страна на ученицик кон наставник

4.Дали сметате дека медиумите за масовна комуникација преку нивните содржини имаат улога во насилничкото однесување кај учениците?

Да Не

5.Имате ли сознание дека некој ученик бил субјект на насилство преку интернет или мобилен телефон?

Да Не

6.Доколку се примени повеќе едукација за насилството може ли да се влијае врз младите за намалување на насилството?

Да Не

7.На кои места најчесто се случуваат тепачките меѓу учениците?

1.Во училниците

2.Во училишните ходници

3.Во тоалетите

4.Во училишниот двор

5.Нема тепачки

6. На друго место-напиши каде----------------------------------------------------------

8.Кога најчесто се случуваат тепачките меѓу учениците?

1.Кога се губат часови

2.За време одморите

3.Меѓу смените

4.Кога се доаѓа на училиште

5.Кога се враќаат учениците од училиште

6.За време на часовите

7.Друго, напиши-----------------------------------------------------------------------------

(кај одговорите под 2, 3, 7 и 8 можете да наведете повеќе од еден одговор)

**АНКЕТЕН ПРАШАЛНИК ЗА УЧЕНИЦИ/ ТЕМА- УЧИЛИШТЕ БЕЗ НАСИЛСТВО**

Молиме да го поплните прашалникот за агресивно однесување на некои ученици во нашето училиште. Подолу Ви се наведени неколку тврдења и оценети од 1 до 5. При секое тврдење означи ја со Х појавата и интензитетот на појавни облици на агресивно однесување.

.

1-НИКОГАШ 2 -РЕТКО 3- ПОНЕКОГАШ 4-ПОЧЕСТО 5- СКОРО СЕКОГАШ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ВИДОВИ АГРЕСИВНО ОДНЕСУВАЊЕ**  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Исмејува соученици  |  |  |  |  |  |
| 2 | Предизвикува конфликти  |  |  |  |  |  |
| 3 | Погрдно ги нарекува соучениците  |  |  |  |  |  |
| 4 | Дофрла на час писменца со недолична содржина  |  |  |  |  |  |
| 5 | Нанесува штета на училишниот имот  |  |  |  |  |  |
| 6 | Го оштетува и одзема училишниот прибор на соучениците  |  |  |  |  |  |
| 7 | За да привлече внимание прави некаква штета  |  |  |  |  |  |
| 8 | Формира група на тепачи  |  |  |  |  |  |
| 9 | Без потреба избувнува и вика по соучениците  |  |  |  |  |  |
| 10 | Послабите од себе ги малтретира  |  |  |  |  |  |
| 11 | Вербално ги навредува соучениците  |  |  |  |  |  |
| 12 | Употребува мимики за исмејување на соучениците  |  |  |  |  |  |
| 13 | Измислува и става прекари  |  |  |  |  |  |
| 14 | Предизвикува и учествува во тепачки  |  |  |  |  |  |

**АНКЕТЕН ПРАШАЛНИК ЗА РОДИТЕЛИ**

**ТЕМА-НАСИЛСТВО ВО УЧИЛИШТЕТО**

1.Дали имате сознание од вашето дете дека во училиштето е присутно некое од следните видови насилство: (заокружи)

а) физичко малтретирање б)психичко малтретирање в)вербално малтретирање

г) нанесување матерјална штета во училиштето

2.Полот на учениците дали има важна улога во насилното однесување?

(одговорете) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.Колку вашето однесување претставува позитивен пример за вашето дете?

(одговорете)---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.Кога вашето дете покажува знаци на насилно однесување во училиштето,применувате казна или пружате помош?

(одговорете)------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.При решавање на проблеми поврзани со насилството во училиштата сте повикани од страна на одделенскиот раководител или друг наставник за разрешување за настанатиот проблем?

 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.Доколку настанатиот проблем не може да се разреши во училиштето дали сте запознати во кои институции треба да се обратите?

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

По добивањето на резултатите од анкетите, активностите би се одвивале во следниве рамки :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Активности**  | **Реализација**  | **Извршители**  |
| **1** | Запознавање на наставниците со програмата за насилство на наставнички совет | Септември  | училишен тим за насилство |
| **2** | Запознавање на родителите со програмата за насилство на совет на родители  | Септември | училишен тим за насилство |
| **3** | Запознавање на учениците со програмата за насилство  | Септември | училишен тим за насилство |
| **4** | Активности со родителите со цел разрешување на идентификуваните проблеми | Ноември  | училишен тим за насилство |
| **5** | Активности со учениците -разговор за насилство на часот на одделенската заедница | Ноември | училишен тим за насилство |
| **6** | Активности со учениците-изработка на пано „Убави желби“ во холот | Декември  | училишен тим за насилство |
| **7** | Активности со учениците-литературни и ликовни конкурси за превенција на насилството | Фебруар  | училишен тим за насилство |
| **8** | Активности со учениците-симулација на улоги„мојот добар другар“ | Март  | училишен тим за насилство |
| **9** | Информација на наставнички совет за реализацијата на програмата на тимот училиште без насилство | Мај  | училишен тим за насилство |

**1.Прекинување, запирање на насилството обврска на сите кои имаат било какви сознанија или сомнеж дека се случува насилство**

Вработените имаат обврска да го запрат насилството и/или да ги известат надлежните во Училиштето:

- Некои ситуации на физичко насилство бараат итно и истовремено реагирање, згрижување на учесниците, известување на родителите и неодложно вклучување на релевантни институции (здравствени, полиција, центри за социјална работа);

- Емоционалното или социјалното насилство исто така треба да се запре што побрзо. На ученикот кој трпи вакво насилство треба да му се пружи разбирање, доверба и сигурност;

- Доколку постои сомневање за било каков облик на семејно насилство, наставникот го известува Тимот кој понатаму превзема чекори во консултација со Центарот за социјална работа.

**2.Смирување на ситуацијата** (подразбира обезбедување на сигурност за ученикот, разговор со учесниците и набљудувачите).Доколку се случува физичко или силно вербално насилство во првиот момент најважно е:

- учесниците во насилството после раздвојувањето треба да се смират;

- да се обезбеди соодветен простор и време за разговор;

- да се побара помош од колега, стручната служба или Тимот доколку е потребно;

- да им се објасни на учесниците дека целта е да се разреши конфликтот и дека двете страни ќе имаат прилика да кажат што се случило;

- да се договори со учесниците да се сослушуваат без да се прекинуваат, да не се навредуваат себе си, да бидат искрени;

- важно е да се делува синхронизирано, разговорот со учесниците за истата ситуација да не се одвива повеќепати од различни лица, туку во рамките на внатрешната заштитна мрежа да се обезбеди проток на информации важни за ефикасно реагирање.

**3. Известување на родителите и превземање на итни акции** (по потреба прва помош, лекарска помош, полиција, центар за социјална работа...) веднаш штом ќе се запре насилството.

**4. Консултации** во училиштето за проценка на ризикот и изработа на план за заштита на сите учесници. Во консултациите се вклучуваат одделенскиот раководител, дежурниот наставник, стручната служба, тимот за заштита, директорот, заедницата на ученици.

Во оваа фаза Тимот го проценува степенот на ризик и одлучува на кој начин ќе го решава случајот, дали самостојно или со вклучување на релевантна институција.

Од голема важност е да се води сметка за доверливоста на податоците, заштитата на приватноста и ставање на интересот на детето над интересот на родителите и училиштето. Податоците до кои ќе се дојде се доверливи и може да се дадат на располагање само на службени лица ангажирани за постапките за заштита на ученикот од насилство.Активностите треба истовремено да бидат насочени и кон ученикот кој покажува насилно однесување и кон учениците кои се пасивни набљудувачи.

**Мерки и активности** се превземаат за сите нивоа на насилство и занемарување. План за заштита се прави за конкретната ситуација од второто и третото ниво за сите учесници во насилството. Планот за заштита содржи активности насочени кон промена на однесувањето – зголемена воспитна работа, работа со родителите, работа со одделенската заедница, вклучување на заедницата на ученици и советот на родители, а по потреба и Училишниот одбор, носителите на активностите, временската динамика, начините за вклучување на сите учесници во насилството во заедницата. Доколку е неопходна комуникација со медиумите, одговорен е директорот.

**Ефектите од преземените мерки и активности** ги следат одделенскиот раководител, Тимот за заштита, стручната служба заради проверка на успешноста од пеземените заштитни мерки и вреднување на постапките и процедурите кои се применети во однос на сите учесници во насилството и понатамошното планирање на заштитата.

**Документација, анализа, известување**

Секој акт на насилство мора да се евидентира согласно договорениот начин на евидентирање во Училиштето. Евиденцијата за случаите на насилство ја води одделенскиот раководител (раководителот на паралелката), а Тимот доколку се вклучи во интервенцијата.

Во обрасците се запишува: што се случило, кои се учесниците, како е пријавено насилството, какви се последиците, што се презело, на кој начин се вклучени родителите, одделенскиот раководител, стручната служба, други стручни лица, како и начинот на кој ќе се следи ситуацијата.

Сите службени белешки во врска со насилството ги води, чува и анализита за потребите на училиштето педагогот. Тимот за заштита поднесува извештај два пати годишно, а Директорот ги известува Советот на родители и Училишниот одбор. Извештајот за реализацијата на програмата за заштита на учениците од насилство, злоупотреба и занемарување е составен дел од полугодишниот и годишниот извештај за работата на Училиштето.

**СУГЕСТИИ ЗА РАЗГОВОР СО УЧЕНИЦИТЕ:**

- Трпеливо и внимателно слушајте ги учесниците, вклучувајќи ги и набљудувачите

- Вниманието насочете го кон конкретната постапка и однесување

- Без судење, намалување или зголемување на значењето, согледајте ја ситуацијата

- Внимателно слушајте што ви кажуваат учениците, не само оние кои трпат насилство, туку и оние кои се набљудувачи - Не интерпретирајте, не менувајте, не толкувајте!!! - Користете речник кој учениците го користат кога зборуваат за насилство, злоупотреба и занемарување - Не подразбирајте, не претпоставувајте, прашувајте, а не да тврдите - Проверете дали точно, веродостојно сте разбрале што ви кажува ученикот - Разговарајте смирено, не реагирајте со шок, неверување - Покажете дека верувате во тоа што го кажува ученикот за да го охрабрите да ви каже што повеќе - Не ветувајте дека веднаш се ќе биде во ред, тоа не е реално - Кажете што планирате да направите - Кажете дека ќе направите се што можете да помогнете - Не ја префрлајте одговорноста за реагирање на друг, секој има обврска да помогне она што е во негова надлежност.

**ПЛАН И ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЕНТАЦИЈА**

Правилната професионална ориентација овозможува усогласување на желбите, интересите и способностите на ученикот со потребите на општеството. Со избирање на професија која одговара на личноста и компетенцијата на ученикот, тој ќе биде задоволен со работата, ќе има предиспозиции да постигнува поголеми успеси и да напредува во својата кариера, да води поисполнет живот.

Запишувањето во средното училиште може да биде избор кој ќе ги насочи учениците во одредени професии. Тие, можеби, ќе се запишат во средно стручно училиште и ќе ја потврдат љубовта кон струката, за во иднина да продолжат да работат или да се дообразуваат во неа. Погрешните избори без исклучок водат до промашени судбини.

Од друга страна, пак, професијата е можност една личност да се реализира и да го даде својот придонес во општетсвото, а токму наставникот, класен раководител или само предметен, е тој кој може да ги насети потенцијалите на идните професионалци и да му сугерира на ученикот во неговиот избор. На тој начин ќе се избегнат несаканите последици како: чекање подолго време за вработување, непродуктивност, премин од едно на друго работно место, преквалификација итн. Помошта што наставникот може да му ја понуди на ученикот може да биде круцијален фактор во понатамошниот развој на ученикот. Тој, не само што најдобро знае за потенцијалот на својот ученик, туку може да му ја долови вистинската слика за тоа што го очекува на неговото идно работно место. Независно дали ќе се одлучи за наставник, менаџер, адвокат, трговец, архитект, важно е да се препознае себеси во таа професија.

Одлуката на ученикот за изборот на средно училиште и идна професија треба да се темели на неговите согледувања за неговите способности, вештини и психо-физички можности и на информациите од релевантните институции за состојбата на пазарот на трудот. Во услови на светска криза, кога се бира професија, потребно е да се разбере и пазарната побарувачка на работна сила и да се има умешност да се вкрстат потенцијалот на ученикот и можните професии кои ќе бидат апликативни во реалниот свет. Образованието треба да ги даде вистинските способности и вештини за да можеме да се гордееме со задоволни, успешни и вистински професионалци.

Родителите во овој случај може да го посоветуваат своето дете од своја гледна точка и врз основа на информациите добиени од наставниците за способностите на нивните деца, но никако не смеат да влијаат за крајниот избор на професијата.

Само правилно избраната професија на учениците ќе им донесе задоволство, себе-реализација и исполнување на животните желби.

Во текот на учебната година, во училиштето Димче Ангелов – Габерот – Демир Капија, ќе се превземат повеќе активности со цел правилно насочување на учениците кон остварување на своите потенцијали.

- Во текот на септември, училиштето добива информации за запишувањето на учениците од 9 одделение од минатата учебна година во средно училиште. Стручната служба води евиденција и ја доставува до институциите кои имаат потреба од истата. Се споредуваат избраните професии со интересите и способностите на учениците.

- Во текот на второто полугодие, учениците се тестираат за откривање на надареност или тарентираност во некоја област, и се води посебно досие за нивните постигања и препораки од наставниците. Се анкетираат со цел да имаат интроспективен увид за своите интереси, желби, но и критички да дадат мислење за себе дали би биле успешни во областа која ја избрале. Прашалникот е даден во прилог подолу.

**Прашалник за учениците**

- Како се гледаш себе си за 10 години?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Со која професија сакаш да се занимаваш?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- Дали знаеш кои заеднички карактеристики треба да ги поседуваат професионалците од таа област?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- Како би се опишал/а себе си?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- Кои карактеристики што ги поседуваш би ги истакнал/а, а се важни за успехот во професијата која си ја одбрал/а?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- Дали можеш да се видиш себе си како професионалец во таа област?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- Дали сметаш дека ќе бидеш успешен/на во избраната професија, и зошто?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

- Како би изгледал еден твој работен ден во професијата за која си се определил/а?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_ .

- Дали би сакал/а да запознаеш професионалци од таа област за повеќе информации?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

На учениците од завршното деветто одделение постојано им се на располагање стручните служби во училиштето, и доколку има потреба и интерес од страна на учениците, може да се организираат посети на професионалци на локално ниво од оние професии за кои учениците пројавиле најголем интерес или имаат интерес одблиску да се запознаат со вршењето на дејноста.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Планирана програмска*** ***активност***  | ***Време на реализација***  | ***Реализатор***  | ***Методи и постапки за реализација***  | ***Очекувани ефекти***  |
| Прибирање на информации за запишувањето нa учениците кои завршиле осмо одд. во средно образование  | септември  | Стручни Соработници ( педагог, психолог, библиотекар )  | аналитички  | Увид во бројната состојба на ученици кои се запишале во средно образование, и видот на средно образование кое го избрале  |
| Информирање на учениците за конкурс за запишување на ученици во средно образование  | Март/април/мај  | Стручни Соработници | индивидуален  | Информирање на учениците за слободните места во средните училишта, насоките, информирање за потребната документација за упис  |
| Анкетирање на учениците со цел разбирање на желбите и способностите  | март  | Училишен психолог  | анкета  | Добивање на информација за желбите на учениците, увид во препознавањето на карактериситките кои треба да се поседуваат за успешност во професијата, како и самокритично увидување за поседување на истите  |
| Тестирање за способностите и желбите на учениците и обезбедување на фидбек и препораки за запишување во средно образование  | Април  | Училишен психолог  | тестирање  | Учениците да имаат чист преглед на своите желби и способности , да добијат препорака заснована на резултатите од тестирањето и да се одлучат за средно училиште во согласност со своите карактеристики  |
| Разговори и консултации со ученици и/или родители во врска со изборот на професија  | континуирано  | Стручна служба/предметни наставници  | интервју  | Да им се обезбедат сите потребни информации во врска со реалните способности на ученикот манифестирани во наставата и воннаставните активности  |
| Организирана посета на институции каде што работат профили за кои учениците пројавуваат интерес | МартАприл  | Стручна служба/ соработници од други институции | Дијалог  | Учениците да имаат увид во реалните работни задачи и обврски на професијата |

Психолог Роска Ковацалиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Педагог Сузана Мешкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО ТАЛЕНТИРАНИ И НАДАРЕНИ УЧЕНИЦИ**

1. **Вовед**

 ***Талентот*** е врзан за способноста во една потесна област (математика, физика, танц, музика) и всушност е диспозиција, која треба да се развива со упорна работа.

Талентот не е само резултат на наследната еволуција (не се наследува талентот, туку само диспозицијата за негово развивање) туку е резултат на многу работа, и постојан развој на личноста. Ова е многу важно, особено во основните училишта, затоа што наставниците од одделенска и предметна настава треба да ги посочат и во соработка со стручните служби преку примена на стандардизирани тестови да ги откријат талентираните ученици кај кои постојат предиспозиции за развивање на талент во некоја област.

***Надареност*** претставува склоп на особини, врз основа на кои поединецот е способен трајно да постигнува исклучително високи резултати во едно или повеќе подрачја на човековата дејност. Тој склоп на особини го чинат: општи и специфични способности, креативност како и бројни карактеристики на личноста и мотивацијата (според Корен). Поимот надарено дете се употребува за оние деца кои на продуктивен, репродуктивен или креативен придонес постигнуваат натпросечни резултати во повеќе области. Тие поседуваат таков склоп на особини или комбинација на способности за одреден вид дејност што им овозможува во континуитет да постигнуваат супериорни резултати во однос на другите деца и се одликуваат со висок степен на творештво.

Според професорката Виолета Арнаудова, треба да се прави разлика меѓу надарен, и талентиран и ученик со високи интелектуални способности.

Талентиран е ученик кој покажува извонредна дарба само во ограничено подрачје, се поврзува со високи интелектуални способности во еден домен. Надарен ученик е тој што постигнува извонредно високи резултати на репродуктивно или продуктивно ниво во една или повеќе области. Тие се креативни и мотивирани - вели таа.

Иако практично е невозможно да се изврши целосна систематизација и класификација на видови надареност, постојат обиди за детерминирање на различни видови надареност, според повеќе критериуми и концепции.

- **Повеќекратна надареност**

Како што е наведено, надареноста претставува склоп на особини врз основа на кои ученикот е способен трајно да постигнува исклучително високи резултати во едно или во повеќе подрачја на човековата дејност. Притоа, доколку станува збор за истовремено постигнување на исклучително високи резултати во повеќе подрачја од човековата дејност, тогаш велиме дека имаме повеќекратна надареност. Карактеристично за оние кои поседуваат повеќекратна надареност е тоа што истовремено постигнуваат исклучително високи резултати како во повеќе научни области, така и во литературата, уметностите, физиката, филозогијата... Овој вид на надареност ретко се јавува, а познати личности кои поседувале повеќекратна надареност низ историјата се Леонардо Да Винчи, Рене Декарт, Руѓер Бошковиќ, Михаил Ломоносов.

- **Надареност за математика**

Бројни примери покажуваат дека способностите на кои се базира надареноста за математика учествуваат и во манифестирање на надареноста за информатика, филозофија, физика, хемија и биологија. Затоа е прифатено мислењето дека овие специфични таленти се развиваат од општа, логичко-математичка способност, која може да се изедначи со општата интелектуална способност.

Целосно идентификување на логичко-математичката способност не е едноставно да се направи, но сепак може да се каже дека таа е резултат на истовремено активирање на следните специјални способности:

1. Нумеричка способност – се манифестира со разбирање на математичките симболи и операции и количествените односи;

2. Алгоритамска способност – се манифестира при решавање на покомплексни проблеми, усвојување на алгоритми и преоѓање на едноставните алгоритми во технички процедури;

3. Способност за просторни претстави – се манифестира при проучување на геометриските тела и нивните меѓусебни односи;

4. Способноста за согледување на соодносите меѓу предметите и појавите, која се манифестира при формулирање на теоремите и законите и нивното докажување;

5. Способноста за апстрактно мислење, која се манифестира при воведување на поими и нивно дефинирање, при усвојување на аксиомски системи и при формулирањето и докажувањето на теоремите и законите;

6. Способноста за индуктивно, дедуктивно и заклучување по аналогија- се манифестира при докажувањето на теоремите и законите и разбирање дека заклучувањето по аналогија е само веродостојно точно, што значи дека заклучоците изведени по пат на аналогија треба да подлежат на строг логички доказ.

Меѓутоа, за да се разбере математичката надареност, треба да се има предвид развојот на логичко-математичките способности, кои се појавуваат во следните фази:

1. Сензомоторна фаза

2. Предоперационална фаза

3. Фаза на конкретни операции

4. Фаза на формални операции

5. Фаза на согледување на односи од втор ред

6. Фаза на согледување на односи од трет ред

7. Фаза на согледување на односи од четврт ред

8. Фаза на согледување на проблеми, дефинирање на проблемска задача и нејзино решавање.

Психометриските истражувања покажуваат дека во процесот на мислење на лицата надарени за математика доминираат последните четири од наведените осум фази. Првите три фази се реализираат до 12 години, третата фаза после дванаесеттата година, а последните четири фази скоро и да не настапуваат пред адолесценција.

Сепак, кај надарените математичари, информатичари, биолози, хемичари, физичари и филозофи, многу рано се забележуваат некои карактеристики кои се специфични за последните пет фази од развојот на логичко-математичките способности.

Значајно е да се забележи дека кај децата надарени за математика, развојот на способностите започнува во најраното детство, а продолжува со канализирање на интересите со изразит развој на специфичните способности за математика и останатите природни науки. Притоа, кај потенцијално надарените деца за математика се манифестира повремена социјална изолираност и потреба за самостојни активности како истражување, читање и мечтаење.

- **Надареност за уметности (ликовна и музичка надареност, како и надареност за сценска уметност)**

**А. Ликовна надареност**

Истражувањата на поголем број научници покажуваат дека лицата кои се ликовно надарени имаат високи интелектуални способности, изразена имагинација и добра меморија. Но, самата интелектуална развиеност сама по себе не е показател за ликовна надареност. Што се однесува до некогнитивните аспекти на ликовната надареност, од особена важност се способностите, мотивацијата и креативноста. Така, според Мајер, ликовните таленти се одликуваат со следните способности и вештини: перцептивна леснотија, визуелна меморија, мануелна вештина и естетска интелигенција. За учениците со ликовна надареност се смета дека визуелната способност е нивна најважна особина. Оваа способност ја сочинуваат: визуелна дискриминација, визуелна меморија и мануелна спретност.

Како и сите надарени лица, оние кои поседуваат ликовен талент или надареност се одликуваат со висок степен на мотивација, самоиницијативност, истрајност, самостојност во работата и креативност. Ликовната креативност се карактеризира со: силна идивидуалност во користење на информациите и импресиите, комбинирање на визуелните претстави што овозможува индивидуално изразување на идеите и чувствата на уметникот.

**Б. Музичка надареност**

Основата на музичките способности ја сочинуваат специфични когнитивни процеси, како што се: музичкото перцепирање, помнење и сфаќање на мелодијата, сфаќање на тоналитетот, утврдување, рекогниција и репродукција, како и естетско проценување.

За правилен развој на музичките способности потребна е силна мотивација, која треба да е континуирана при реализација на долготрајните вежби, и мора да произлегува од самиот ученик, а не од околината. Креативноста кај овие поединци може да е развиена во различни степени, од што зависи со кој вид на музичка активност ќе се занимава. Притоа, во зависност од нивото на креативност, музички надарениот ученик може да се развие во репродуктивен уметник (интерпретатор) или во креативен уметник (композитор), но најчесто продуктивната активност се јавува како надградба на репродуктивната. .

- **Вербална надареност**

Вербалната надареност најчесто се манифестира како надареност за литература и надареност за јазици.

Надреноста за литература се пројавува како надареност за литературни форми: поезија, драми, романи, сатири итн. Најчесто овој вид надареност се јавува на возраст од 10 до 12 години, а во полн замав се манифестира од 16 до 18 години. Карактеристики на овој вид надареност се: јасно изразување, интуиција, занес, исклучително добра меморија, моќ на соживување, способност за нестандарно перцепирање на предмети и појави од далечина, сензибилност кон општествените проблеми и сл.

Надареноста за јазици за прв пат се јавува на возраст од 5 до 8 години. Карактеристики на овој вид надареност се: исклучително добра меморија и способност за концентрација, силна интуиција, богат речник, способност за користење на аналитичко-синтетички метод, концизно и јасно изразување и сл.

- **Надареност за лидерство**

Надареноста за лидерство ги карактеризира лицата кои ги имаат следните особини: харизматичност, креативност, натпросечна интелигенција, самодоверба, лојалност, прилагодливост, трпеливост, толеранција, ораторски способности, отвореност, организаторски способности и нагласена способност за апстрактно мислење и донесување одлуки.

Психолозите нагласуваат дека, иако постои генетска предиспозиција за овој вид надареност, сепак во развојот на оваа вештина забележителна улога имаат социјалните фактори, како и специјалните програми за развивање на лидерството, кои даваат предност на стиловите на водство, вештини на комуницирање, планирање, решавање на проблеми и донесување одлуки, како и развивање на харизматичноста, креативноста аналитичноста и др.

**ИНДИКАТОРИ**  **– начини на откривање на талентираните и надарените ученици**

***Карактеристики на надарените деца***

Постојат повеќе карактеристики во форма на листи кои укажуваат на надареност, меѓутоа највообичаените се сумирани како резултат на дефиницијата на Рензули:

**- Натпросечни способности (општи)**

* Високо ниво на апстрактно размислување
* Прилагодување на нови ситуации (флексибилност во размислувањето)
* Брзо и прецизно примање на информациите

**- Натпросечни способности**

* Применување на општите способности во специфични области на знаење
* Способност да се издвојат релевантните од ирелевентните информации
* Способност да се стекне и употреби стекнатото знаење и стратегии при решавањето проблеми

**Посветеност во извршувањето на задачите**

* Поседување способности за високо ниво на заинтересираност и ентузијазам
* Посветеност и решителност во определена област
* Самодоверба и енергија да се постигне целта
* Способност за идентификување на значајни проблеми во областа која се проучува
* Поставување на високи стандарди во својата работа

**- Креативност**

* Течна, флексибилна и оригинална мисла
* Отвореност за нови искуства и идеи
* Љубопитност
* Впуштање во ризик
* Чувствителност на естетски карактеристики

При откривање на надарените и талентираните ученици, наставниците може да користат и одредени информации за социјалните, емоционалните и мотивационите карактеристики на ученикот:

- Изразување на праведност и моралност, етичност,

- Добра интеграција во социјалната група

 -Толерантен однос кон недостатоците на другите

- Духовитост

- Емоционална стабилност

- Самоувереност и верување во своите способности

- Ниско ниво на агресивност, но изразена тенденција за натпреварување со врсниците

Како што рековме, во процесот на препознавање и идентификување на надарените ученици, сепак најголема улога имаат наставниците. Оправдано е и се очекува да ги препознаат и идентификуваат надарените ученици, бидејќи:

1. Имаат можност за долготрајно, систематско набљудување на однесувањето на учениците во многу различни ситуации

2. Имаат можност за споредување на децата, бидејќи во воспитно-образовниот процес истовремено се присутни ученици од иста возрасна група

3. Сите наставници имаат соодветно образование од областа на психологијата и педагогијата, преку кое се запознати со особините на личноста, законитостите во нејзиниот развој, методите и постапките на оценување

4. Имаат можност редовно да контактираат со родителите на децата, со кои може да разменуваат корисни информации

5. Можат меѓу себе да се консултираат, со што се зголемува веројатноста за објективноста за објективна проценка на карактеристиките на даден ученик .

Меѓутоа, во практика најчесто нема успешно препознавање и идентификување на надарените ученици од страна на наставниците, за што постојат повеќе причини, од кои ќе ги издвоиме:

1.Наставниците препознавањето го корелираат со високи резултати од тестови за способности, при што испуштаат од предвид дека надареноста не е само резултат на способностите (како дадени од некоја божествена сила) туку таа е резултат и на емоционалните, мотивационите, карактерните и други особини на личноста.

2. Наставниците не се доволно подготвени за препознавање на надарените ученици, затоа од особена важност е перманентното образование на наставниците во ова поле, при што неопходно е покрај за препознавање и идентификување, наставниците да се оспособат и за реализирање на квалитетни едукативни програми за работа со надарени деца

3. Наставниците најмногу го вреднуваат високиот училишен успех, па затоа често се случува и учениците со просечни способности да бидат „препознаени“ како надарени. Основна причина за оваа грешка е што не се зема предвид фактот дека постигнатиот успех може да е последица на долготрајно учење, работна дисциплина и поволна социоекономска средина. Тука треба да имаме предвид дека, надарените можат да не бидат препознаени и заради фактот што тие може да немаат висок училишен успех и заради низа објективни причини, како што се: детето има интереси кои се надвор од наставните содржини, присутна е воспитно образовна запуштеност за која наставникот нема сознание.

4. Отпорот кон рутинските и здодевни ситуации во училиштето, кој се манифестира со повлекување во себе, мечтаење, постојано поставување на прашања, прекинување на искажувањата од останатите, наставниците го толкуваат како недисциплина наместо како манифестација на надареност, па затоа неоправдано овие ученици остануваат надвот од нивниот интерес.

5. Нагласената интовертност и сличните манифестации на личноста на ученикот исто така можат да бидат пречки за нивното препознавање и идентификување како надарени. Затоа потребно е наставниците да бидат едуцирани за карактеристиките на надарените ученици.

Покрај овие наведени грешки, во практиката е присутно и намерното омаловажување на надарените ученици, на кого може овие ученици да му пречат, или со многу прашања или едноставно ги доживуваат како закана, па затоа нивната надареност може да ја игнорираат. Токму ваквите појави, кои неретко се случуваат, се причина за тенденциите дека препознавањето, идентификувањето и развојот на надарените ученици треба да им се довери на надарени професори.

Истражувачите потенцираат дека најчесто надареноста или талентираноста се поврзани со висок успех во учењето. Меѓутоа, некои истражувачи истакнуваат дека постојат и т.н. прикриени или неоткриени таленти кои не постигнуваат високи резултати во учењето. За тоа зборуваат наодите на повеќе автори за надарените ученици кои наставниците не ги идентификувале како такви, а нивниот процент се движи од 10% според истражувањето на Терман, односно и до 55% според испитувањето на Пењат и Бирч.

Сите автори кои се занимавале/аат со проблемот надареност и талентираност препорачуваат развој на низа активности за различните образовни и афективни потреби на овие ученици. Активностите може да се однесуваат на организацијата, односно кога и каде на учениците да им се обезбедат услуги за задоволување на напредните образовни потреби и како и кога учениците од различни наставни нивоа да се групираат во училиштето. На пример, надарените и талентираните ученици може да се групираат според наставното ниво. Тие можат да бидат групирани според една и/или повеќе наставни области, или да бидат во паралелки во кои наставниците се професионално обучени и користат стратегии со кои се задоволуваат нивните потреби. Учениците може да работат на напредни проекти од наставата.

Во однос на наставната програма, при работата со талентирани и надарени ученици треба да се донесат одлуки за тоа што ќе се учи, зошто и дали ќе се овозможи акцелерација на потенцијалите на учениците. Други прашања на кои треба да се одговори се дали да се работи по редовната програма, но збогатена со содржини или да биде заменета со посоодветни, напредни цели што ќе ги избере наставникот. Во однос на организациската структура, учениците може да се групираат само доколку се применува напредна програма за настава.

Многу често се случува неуспехот на надарените во однос на нивните интелектуални потенцијали да биде заради влијанието на неинтелектуални фактори: неповолни или многу сиромашни социо-културни услови во семејството или местото на живеење, недоволно поттикнување од средината, ниска мотивираност и подготвеност за работа, неразвиеност на мотивот за постигања, припадност на социјално и културно маргинализирани групи. Интеракцијата меѓу карактеристиките поврзани со надарените и талентираните ученици и другите фактори, како што се училишните задачи, социјалната состојба, потеклото на семејството и индивидуалните генетски особини, може да предизвикаат како посакувани, така и непосакувани однесувања (Clark, 1997; Whitmore, 1980). Наставниците и воспитувачите може да имаат одредени стереотипни очекувања за тоа како надарените ученици треба да се однесуваат (на пр. сите почнуваат да читаат рано, имаат академски постигнувања, зборлести се и добро се однесуваат). Некои ученици кои спаѓаат во оваа група си ја скратуваат поддршката од наставниците и препознавањето на нивните особини поради манифестирање на однесување кое е неприфатливо од страна на наставниците.

Во сите организирани системи за работа со надарени ученици се вклучени и содржини за оспособување на наставниците за нивно препознавање и идентификување. Притоа се изработуваат посебни инструменти за препознавање и идентификување на надарените деца, при што доминантно место имаат прашалниците кои наставниците ги користат. Еден таков прашалник, создаден од Корен во 1989 година е скалата **ПРОНАЛ** која ќе ја изложиме во целост:

 Име и презиме на ученикот:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возраст:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Училиште:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Упатство за наставникот:

**- Скалата ПРОНАЛ е составена со цел да Ви помогне во проценувањето на интелектуалната надареност на конкретен ученик**. За таа цел се формирани индикативни особини на однесување на кандидатот, кои заедно го даваат неговиот интелектуален профил. Тоа, истовремено значи дека одделен надарен ученик не мора да биде во сите такви особини над просекот од своите ученици, па поради тоа секоја особина оценувајте ја независно од другите особини.

- Претпоставка за добра процена е добро познавање на „однесувањето“ на ученикот во различни ситуации, како училишни, така и вонучилишни. Затоа, немојте да давате оцена ако не сте сигурни, туку претходно соберете доволно дополнителни информации.

- Внимавајте да не Ве заведе општиот впечаток што го имате за ученикот, па оттука и некритички да ги давате поединечните оценки. Покрај тоа, водете сметка и за општото интелектуално ниво на одделението во кое се наоѓа оценуваниот ученик, бидејќи на пример, личноста и со релативно посиромашни способности може значително да се истакнува во одделение во кое учениците се со понизок интелектуален потенцијал, како што и ученик со навистина високи способности може да остане незабележан во одделение со ученици кои во тој поглед се интелектуално повисоко надарени.

- При оценувањето, добро е да се потсетите дека одделни надарени ученици, од различни причини не мора секогаш да имаат и најдобри училишни оценки, дека понекогаш се недоволно емоционално и социјално прилагодени, понекогаш изразуваат необично однесување, можат да бидат осамени, незаинтересирани за некој училишен предмет и сл., а сето тоа може да ги прикрие нивните вистински високи интелектуални способности.

- Вашата проценка е многу важна компонента во дијагностицирањето на потенцијалната надареност на учениците, а тоа треба да има сериозни индивидуални и општествени последици, од што произлегува потребата кон оваа процена да се пријде со нагласена стручна и етичка одговорност. Во таа смисла, колку што е важно учениците предложени од Вас и подоцна да се потврдат како интелектуално надарени, уште поважно е во својата проценка со грешка да не ги елиминирате од Вашите предлози реално надарените ученици, бидејќи во овој случај, Вашата процена има посебно значење на определена селективна постапка.

Скалата ПРОНАЛ има 4 степени (оцени) кои означуваат:

**1. Никогаш**, или занемарливо ретко (наведениот облик на однесување не е карактеристичен за определен ученик или се јавува само во некои рудиментирани рамки);

**2. Повремено**, незначајно (наведениот облик на однесување се јавува кај одреден ученик, но со мал интензитет)

**3. Често, значајно** (наведениот облик на однесување е чест и интензивен кај определен ученик)

**4. Секогаш**, многу изразено (наведениот облик на однесување е типичен начин на однесување на определен ученик, со максимален интензитет).

Во приложената скала со назив Оценка, ставете + во колоната под избраната бројна оцена што соодветствува на оцената која ја искажува фрекфенцијата на манифестирање на индикативната особина на однесување.

На крајот од скалата се наоѓа колона со ЗАБЕЛЕШКА, во која може да ги коментирате, или да дадете образложение на одредени оценки, односно да се дополнат некои карактеристики на ученикот кои не се опфатени со скалата, а Вие сметате дека се важни.

|  |  |
| --- | --- |
| **ИНДИКАТИВНИ ОСОБИНИ НА ОДНЕСУВАЊЕТО** | **Оценка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Ученикот покажува голема љубопитност за различни работи и појави околу себе. Секогаш поставува прашања за сe и сешто, а покрај добиените одговори бара дополнителни информации. Најчест збор му е „Зошто?“  |  |  |  |  |
| 2 | Ученикот има неверојатно развиен речник за својата возраст. Говорот му се карактеризира со прецизен стил, богатство на изрази, елаборација и течност  |  |  |  |  |
| 3 | Ученикот чита многу од областите што го интересираат. Претпочита книги за возрасни. Особено го интересираат енциклопедии, лексикони, атласи, хроники, антологии, годишници, прирачници и стручна литература  |  |  |  |  |
| 4 | Ученикот многу лесно согледува и открива проблеми и таму каде не се лесно видливи. Секоја неурамнотежена ситуација ја набљудува повеќедимензионално и брзо ги открива причините за таа неурамнотеженост |  |  |  |  |
| 5 | Ученикот наоѓа неконвенционални решенија за проблемот. Во тие решенија видливи се неговата досетливост, оригиналност и богата фантазија.  |  |  |  |  |
| 6 | Ученикот за решавање на проблеми пронаоѓа најадекватни и најекономични постапки. При тоа покажува способност од дадени премиси да донесува строго логички заклучоци.  |  |  |  |  |
| 7 | Ученикот е остроумен и внимателен набљудувач во споредба со другите, гледа и восприема повеќе од прочитана книга, гледан филм, реализирана екскурзија, посетен музеј и сл.  |  |  |  |  |
| 8 | Ученикот манифестира исклучителна способност за сфаќање на механички принципи, способности за резонирање во математичко-технички проблеми. Изработува, според нацрти или сопствени конструкции, технички направи и апарати.  |  |  |  |  |
| 9 | Во работата ученикот е самостоен и самоуверен. Потполно се концентрира на избраната задача, во работата е енергичен, свеж и иницијативен. Среќен е кога се занимава со интелектуални активности  |  |  |  |  |
| 10 | Ученикот покажува голем интерес за училиштето. Усвоил голем број на информации од општо образование и култура. Учествува на конкурси и натпревари каде што постигнува водечка позиција на ранг-листата на натпреварувачи |  |  |  |  |
| 11 | Ученикот е насочен кон истражувачка активност. Собира документациски материјал, го систематизира, прави збирки и албуми. Експериментира. Активен е во работата на научни групи и клубови |  |  |  |  |
| 12 | Ученикот има изразита смисла за хумор. Духовито ги поврзува настаните чија врска не е очигледна. Со досетки и шеги предизвикува ведро расположение  |  |  |  |  |
| Забелешка : |

Препознавањето на некои општи знаци на надареност, најчесто е пропратено со потребата од препознавање на знаците на посебна надареност во одделени научни области или уметнички подрачја. За таа цел, повторно се користи прашалникот, и тука (во малку видоизменета форма) ќе ги презентираме прашалниците за логичко-математичка надареност на детска возраст (Карнес и Шведел, 1983), музичка (Карнес и Шведел, 1983) и ликовна надареност (Секели, 1981).

|  |
| --- |
| **ЗНАЦИ ЗА ЛОГИЧКО – МАТЕМАТИЧКА НАДАРЕНОСТ ВО ДЕТСКА ВОЗРАСТ** |
|  | **ИНДИКАТИВНИ ОСОБИНИ НА ОДНЕСУВАЊЕТО** | никогаш | повремено | често | секо гаш |
| 1 | Детето покажува интерес за броење предмети  |  |  |  |  |
| 2 | Детето покажува интерес за мерење на предмети |  |  |  |  |
| 3 | Детето покажува интерес за групирање по големина  |  |  |  |  |
| 4 | Детето лесно манипулира со операции |  |  |  |  |
| 5 | Детето покажува интерес за и разбирање за поими поврзани со времето (саат, календар) или пари |  |  |  |  |
| 6 | Детето покажува разбирање и помнење на математички симболи (+,-,х)  |  |  |  |  |
| 7 | Детето покажува интерес или особена вештина во класифицирање на предмети  |  |  |  |  |
| 8 | Детето може долготрајно да го насочи својот интерес кон природните појави и техниката  |  |  |  |  |
| 9 | Детето покажува интерес и разбирање за причините и последиците (на растенијата им треба вода, водата во зима замрзнува..)  |  |  |  |  |
| 10 | Детето внимателно ги набљудува настаните  |  |  |  |  |
| 11 | Детето со големо внимание ги истражува предметите  |  |  |  |  |
| Забелешка :  |

|  |
| --- |
| **ЗНАЦИ НА ЛИКОВНА НАДАРЕНОСТ ВО ДЕТСКА ВОЗРАСТ** |
| **ИНДИКАТИВНИ ОСОБИНИ НА ОДНЕСУВАЊЕТО** | никогаш | повремено | често | секогаш |
|  1 | Детето со внимание набљудива репродукции, слики и други уметнички дела  |  |  |  |  |
|  2 | Детето покажува интерес за собирање репродукции или друг ликовен материјал  |  |  |  |  |
|  3 | Детето чита и анализира книги од областа на уметноста  |  |  |  |  |
|  4 | Детето покажува интерес за ликовни те карактеристики на предметите (форма, бои и сл.) |  |  |  |  |
|  5 | Детето прави забелешки за своите ликовни идеи (прави скици, пишува коментари и слично)  |  |  |  |  |
|  6 | Детето покажува особена способност за забележување детали, кои другите деца воопшто не ги детектираат  |  |  |  |  |
|  7 | Детето покажува изразита способност за помнење на визуелни детали и структури  |  |  |  |  |
|  8 | Детето манифестира голем број идеи и има чувство за имагинација  |  |  |  |  |
|  9 | Детето поседува технички способности за ликовно изразување  |  |  |  |  |
| 10 | Детето има смисла за организирање на предметите во композиција  |  |  |  |  |
| 11 | Детето има чувство за можностите и ограничување на ликовните средства (моливот, боите, глината итн)  |  |  |  |  |
| 12 | Детето покажува способност за користење на различни ликовни средства и лесно преминување од едно на друго ликовно средство  |  |  |  |  |
| 13 | Детето има способност самостојно да задава ликовна задача и истата да ја реализира  |  |  |  |  |
| 14 | Детето покажува способност за самостојно истражување на формите, боите и слично  |  |  |  |  |
| 15 | Детето со леснотија пристапува кон решавање на потешки ликовни задачи и ги надминува тешкотиите на кои наидува  |  |  |  |  |
| 16 | Детето е самокритично т.е. покажува способност за квалитетно самооценување на своите ликовни творби  |  |  |  |  |
| 17 | Детето има високи критериуми во текот на работата  |  |  |  |  |
| 18 | Детето има способност за реална проценка на постигнатото и има план за натамошно ангажирање  |  |  |  |  |
| 19 | Детото покажува иницијатива при колективно ликовно работење  |  |  |  |  |
| 20 | Детето од најрана возраст своето слободно време го користи за ликовна работа  |  |  |  |  |
|  | Забелешка : |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ПРАШАЛНИК ЗА ПРОЦЕНКА НА ОСОБИНИТЕ НА ОДНЕСУВАЊЕТО НА СУПЕРИОРНИТЕ УЧЕНИЦИ** |
| Име и презиме на ученикот:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Датум\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Училиште:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Клас:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Прашалникот го пополнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Колку време го познавате ученикот:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Упатство***. Овие прашалници се континуирани да се добие проценка од страна на наставникот, која се однесува на особините од ученикот во областа на учењето, мотивацијата, креативноста и водството. Притоа, можат да се добијат големи индивидуални разлики во рамките на разгледуваната популација, па затоа добиените профили може значително да варираат. Бидејќи четирите димензии на инструментот претставувват релативно различни облици на однесување, добиени резултати од различните прашалници не треба да сe сумираат во збирен резултат. Ве молиме внимателно да ги прочитате тврдењата и за секое да дадете по една оценка при што треба да ги користете следниве оценки:

1. Ако многу ретко или никогаш не сте ја забележале разгледуваната особина

2. Ако повремено ја забележувате разгледуваната особина

3. Ако често ја забележувате разгледуваната особина

4. Ако постојано (секогаш) ја забележувате разгледуваната особина

Сумирајте ги дадените оценки за секоја група особини одделно и добиените резултати и прикажете ги на следниов начин:

Особини на учење \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивациони особини\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Креативни особини \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особини на водство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ПРВ ДЕЛ****Особини на учење** | никогаш | повремено | често  | секогаш  |
| 1 |

|  |
| --- |
| Има необично развиен речник за својата возраст, неговото вербално однесување се одликува со богатство на изразување, елаборација и флуентност  |
|  |  |

 |  |  |  |  |
| 2 | Поседува многу информации за различни теми (значително повеќе од неговите врсници)  |  |  |  |  |
| 3 | Брзо и точно се присетува на претходно меморираните податоци и факти  |  |  |  |  |
| 4 | Има точен и целосен преглед на причинско-последичните односи на предметите и појавите: се обидува да открие КАКО? И ЗОШТО? Поставува многу провокативни прашања |  |  |  |  |
| 5 | Лесно ги открива принципите и брзо прави валидни генерализации за настани, луѓе и предмети  |  |  |  |  |
| 6 | Опсервира внимателно и остроумно: „гледа повеќе“ или „добива повеќе“ од другите кога чита книга, гледа театарска претстава, филм и сл.  |  |  |  |  |
| 7 | Самоиницијативно чита, обично преферира да чита книги наменети за поголема возраст; не го избегнува проучувањето на тешките содржини; чита биографии и автобиографии на значајни личности; користи енциклопедии, атласи и сл.  |  |  |  |  |
| 8 | Учењето на „комплицирани“ или поголеми содржини го прави така што го дели на логички целини  |  |  |  |  |
|  |  **Збир**  |  |  |  |  |
|  |  **Вкупно** |  |  |  |  |
|  |
|  | **ВТОР ДЕЛ****Мотивациони особини** | никогаш | повремено | често | секогаш |
| 1 | Вистински се внесува во одредени теми и проблеми; истраен е во барањето решение на проблемските задачи  |  |  |  |  |
| 2 | Здодевно му е кога работи рутински задачи  |  |  |  |  |
| 3 | Потребна му е мала или никаква надворешна мотивација за да го работи тоа што навистина го сака  |  |  |  |  |
| 4 | Се стреми кон перфекционизам, самокритичен е, не го задоволува лесно квалитетот на неговите творби и брзината со која ги создава  |  |  |  |  |
| 5 | Повеќе сака да работи самостојно и ретко бара помош  |  |  |  |  |
| 6 | Значително повеќе од своите врсници се интересира за проблемите на возрасните, како што се: религија, политика, секс, расизам итн.  |  |  |  |  |
| 7 | Самосвесен е и тврдоглаво го брани она во што верува  |  |  |  |  |
| 8 | Сака да ги организира и структуира предметите, појавите, луѓето и формите во кои истите се појавуваат  |  |  |  |  |
| 9 |

|  |
| --- |
| Ги вреднува и проценува настаните, луѓето и предметите, проценува што е точно/неточно, лошо/добро  |
|  |

 |  |  |  |  |
|  |  **Збир**  |  |  |  |  |
|  |  **Вкупно**  |  |  |  |  |
|  |
|  | **ТРЕТ ДЕЛ****Креативни особини** | никогаш | повремено | често  | секогаш  |
| 1 | Покажува љубопитност за многу нешта и постојано поставуава прашања за разни сфери на човековото живеење. |  |  |  |  |
| 2 | Продуцира многу идеи или решенија на проблеми и прашања, често нуди необични, уникатни и мудри одговори  |  |  |  |  |
| 3 | Не се двоуми да го искаже своето мислење, а кога не се согласува со нешто или некого е енергичен и може да е радикален во одбрана на своите ставови  |  |  |  |  |
| 4 | Презема висок ризик, авантурист е, и склон кон нестандарден начин на мислење  |  |  |  |  |
| 5 | Покажува интелектуална имагинативност, фантазирање, манипулира со идеите (ги менува и елаборира)  |  |  |  |  |
| 6 | Покажува чувство за хумор, и многу ситуации за него се комични (а за останатите не се)  |  |  |  |  |
| 7 | Свесен е за свотие импулси и поотворен е за ирационалното во себе (кај момчињата постои послободно изразување на феминистичките интереси, а девојчињата се понезависни); покажува емотивна сензитивност  |  |  |  |  |
| 8 | Сензитивен е за убавото, за естетските карактеристики на предметите  |  |  |  |  |
| 9 | Не е конформист: прифаќа неред, не се интересира за поединости, индивидуалист е и не се плаши да биде различен  |  |  |  |  |
| 10 | Критикува конструктивно и не прифаќа изјави од авторитети без истите критички да ги испита  |  |  |  |  |
|  |  **Збир**  |  |  |  |  |
|  |  **Вкупно**  |  |  |  |  |
|  |
|  | **ЧЕТВРТИ ДЕЛ****Особини на водство** | никогаш | повремено | често  | секогаш  |
| 1 | Одговорен е, може да се смета на него дека ќе го изврши тоа што го ветил и обично тоа и го исполнува  |  |  |  |  |
| 2 | Покажува самодоверба како во присуство на врсниците, така и пред возрасните, не му е непријатно да ги покаже своите творби пред заедницата  |  |  |  |  |
| 3 | Омилен е меѓу врсниците  |  |  |  |  |
| 4 | Соработува со наставникот и со учениците, се обидува да избегне конфликти  |  |  |  |  |
| 5 | Добро може да се изрази, има добри вербални способности и другите добро ги разбира  |  |  |  |  |
| 6 | Лесно се прилагодува на нови ситуации, флексибилен е во размислувањето и активностите и не го спречува промена на вообичаената извежбаност  |  |  |  |  |
| 7 | Ужива во друштво на други луѓе, социјабилен е преферира да не биде сам  |  |  |  |  |
| 8 | Се стреми да доминира над другите и ги насочува активностите во кои е инволвиран  |  |  |  |  |
| 9 | Учествува во повеќе социјални активности поврзани со училиштето и може да се смета на него дека ќе присуствува на разни организирани средби  |  |  |  |  |
| 10 | Се истакнува во атлетски активности, добро е координиран и ужива во сите видови атлетски игри  |  |  |  |  |
|  |  **Збир**  |  |  |  |  |
|  |  **Вкупно**  |  |  |  |  |

Во ООУ ,, Димче Ангелов Габерот ‘‘ Демир Капија оваа учебна година ќе се реализираат следните активности :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Планирана програмска*** ***активност***  | ***Време на реализација***  | ***Реализатор***  | ***Методи и постапки за реализација***  | ***Очекувани ефекти***  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификување на талентирани и надарени ученици – I фаза  |  |  |  |  |

 | Септември/октомври | Стручна служба и наставници | тимски | Посочување на оние ученици каде наставниците забележале особен интерес |
| Идентификување на талентирани и надарени ученици – II фаза (Тестирање на учениците ) | Октомври/ноември  | Стручна служба и наставници | тестирање  | Потврда на првично посочените талентирани/надарени ученици  |
| Идентификување на талентирани и надарени ученици – III фаза (Разговор со идентификуваните ученици и нивните родители)  | Ноември/декември  | Училишен психолог | интервју  | Добивање информации од учениците и родителите за интересите на ученикот  |
| Следење на редовноста на ученикот во изведувањето на додатна настава  | Февруари  | Училишен психолог  | Увид во педагошка документација/ разговор со наставникот  | Следење на ангажираноста и мотивираноста на ученикот и советување доколку постои потреба  |
| Следење на постигањата на идентификуваните ученици (учество на натпревари , конкурси и сл.) | Мај/јуни  | Стручна служба  |  | Увид во постигањата на учениците  |

Психолог Роска Ковацалиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИ СО ПОТЕШКОТИИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Конкретна цел**  | **Активности**  | **Вклучени субјекти**  | **Инструменти и техники кои се**  | **Временска рамка**  | **Индикатори на успех**  |
| **1. Да се идентификуват учениците со посебни образовни потреби /потешкоти во учењето**  | формирање на тим за соработка, - одредување на временски период за соработка со наставници, - одредување на начин и временски период за соработка со родители, - одредување на институцијата со која ќе се соработува за одреден проблем,  | - ученици, - стручни соработници (психолог, педагог), - наставници (одд.раководител, други наставници), - родители, -стручни лица од други институции, - директор  | -укажувања од опсервација на наставници -Идентификациски лист за ученици со ПОП - Тестови за општи интелектуални способности - Проективни техники, - Стручна литература, - Наставни средства и помагала  | - континуирано во текот на целата учебна година  | - формиран е тимот за соработка - откриени се учениците со посебни потреби,  |
|

|  |
| --- |
| **Да се открие проблемот кај конкретен ученик**   |

 | - водење на ученичко досие, - одредување на постапки на работа. - одредување на начин и временска рамка за соработка со други институции | -ученици-стручни соработници(психологпедагог), наставници (одд.раководител, други наставници), - родители, -стручни лица од други институции, - директор  |

|  |
| --- |
| - Тестови за општи интелектуални способности, - Проективни техники,  -стручна литература -наставни средства и помагала |

 | континуирано во текот на целата учебна  | - користени се планираните инструменти , техники, наставни средства и помагала -документирана еработата, водено е ученичко досие.   |
| **3. Да се постигне соодветен успех кај ученикот**  | Следење на постапките за работа, - одредување на методи на работа, - континуирано соработување со сите вклучени субјекти, - редовно изведување на сите претходни активности планирани за работа со конкретниот ученик, - проверување на ученикот со соодветни методи, - информирање на родителите  | - Ученици- наставници, - стручни соработници, - родители  | - наставни средства и помагала  | - континуирано, додека има потреба  | - вклучени се сите субјекти, - изведени се планираните активности, - ученикот е проверен со соодветни методи, - информирани се родителите.  |

 Педагог Сузана Мешкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психолог Роска Ковацалиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛЕДЕЊЕ, ВРЕДНУВАЊЕ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет на следење** | **Носител/соработник** | **Ниво** |
| Подготовка и изработка на глобални тематски и дневни планирања | Директор/педагог/наставници | Наставнички совет |
| Адаптација на учениците во прво и петто одделение | Педагог/психолог/одд.раководител | Наставнички совет |
| Реализација на наставниот план и програма | Директор/педагог/психолог,наставници | -//- |
| Реализација на другите видови настава и СУА | -//- | -//- |
| Примената на наставните нагледни средства во наставата | -//- | -//- |
| Работата на наставниците приправници | Директор/ментор/приправник | -//- |
| Успехот на учениците на крајот од првото тримесечие,првото полугодие, второто тримесечие и крајот на учебната година | Директор/педагог/психолог,наставници | Одделенски, Наставнички совет.училишен одбор  |
| Успехот на учениците при преминот од одделенска во предметна настава | педагог | Одделенски совет |
| Редовноста на учениците во наставата | Директор/педагог/психолог | -//- |
| Ученичките знаења по одделни наставни предмети | -//- | -//- |
| Ученикот како активен субјект во воспитно-образовниот процес | -//- | -//- |
| Запишување на учениците во прво одделение(предзнаења,социјално семејна структура) | Директор/педагог/психолог/наставници |  |

**ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИ, НАСТАВНИЦИ И РОДИТЕЛИ ( ВО УЧИЛИШТЕТО И УЧИЛИШНИОТ ДВОР )**

**OP[TI ODREDBI**

 ^len 1

 So pravilnikot za ku}en red se reguliraat slednite pra{awa:

1. Rabotnoto vreme na nastavno-vospitniot kadar za izveduvawe na nastava;

2. Rabotnoto vreme na drugite slu`bi vo u~ili{teto;

3. Redot za vleguvawe,zadr`uvawe i izleguvawe na u~enicite i nivnata redovnost;

4. De`urstvo na nastavnicite vo u~ili{teto

5. De`urstvo na u~enicite

6. Vleguvawe na nadvore{ni lica vo u~ili{teto;

7. Odr`uvawe na higienata i u~ili{niot imot

8. Iznesuvawe i vnesuvawe na materijali od i vo u~ili{teto.

**1. RABOTNO VREME NA NASTAVNO - VOSPITNIOT KADAR**

 ^len 2

 Nastavnite rabotni denovi za u~ebnata godina vo u~ili{teto se opredeleni so godi{en kalendar i godi{na programa za rabota na u~ili{teto. Vo tie denovi u~ili{teto e otvoreno od 07 do 18 ~asot. Vo drugite nerabotni denovi u~ili{teto e zatvoreno, no za isklu~itelni potrebi se otvora po prethodna soglasnost od direktorot na u~ili{teto.

^len 3

 Rabotnoto vreme na nastavnicite se regulira vrz osnova na Zakonot za osnovno obrazovanie, rasporedot na ~asovite za zadol`itelna nastava, dodatna, dopolnitelna i slobodnite u~eni~ki aktivnosti, Kalendarot za u~ebnata godina, kako i Godi{nata programa za rabota na u~ili{teto.

 ^len 4

 Direktorot za vreme na nastavata se nao|a vo u~ili{teto, osven koga e na slu`beni zada~i koi se vo interes na u~ili{teto.

^len 5

 Nastavnicite se dol`ni da bidat vo u~ili{teto 30 minuti pred prviot nastaven ~as i 30 minuti po zavr{uvaweto na nastavnite ~asovi.

^len 6

 Vo slu~aj na iznenadno kratko otsustvo na nastavnik, mo`e da izvr{i zamena drug nastavnik {to }e go opredeli direktorot ili pedago{kata slu`ba vo u~ili{teto.

^len 7

 Napu{tawe na nastaven ~as za vreme na traeweto na ~asot od bilo kakvi pri~ini (barawe nagledni sredstva, telefonski razgovori, razgovori so roditeli i sl.) ne e dozvoleno .

 ^len 8

 Nastaven ~as, nastaven den, mo`e da se napu{ti samo za slu`beni raboti i raboti koi se od interes za nastavata, a so prethodno znaewe, konsultacija i odobrenie na direktorot.

 ^len 9

 Nastavnik koj zakasnil, napu{til nastaven ~as bez dozvola i znaewe na direktorot, pravi prekr{ok - povreda na rabotnoto mesto.

 ^len 10

 Napu{tawe na rabotnoto mesto za vr{ewe na privatni raboti mo`e da se odobri vo isklu~itelni slu~ai.

 Odobrenie od prethodniot stav dava direktorot na u~ili{teto, no po prethodna najava od 24 ~asa, a so cel da se obezbedi zamena.

 ^len 11

 Nastaven ~as koj se nadopolnuva za izguben ~as, mo`e da se realizira so znaewe na direktorot, so najava na oddelenieto eden den porano, no da ne se naru{i rasporedot na ~asovite.

 ^len 12

 Sednicite i sostanocite na stru~nite organi i tela }e se odr`uvaat po zavr{uvaweto na site nastavni aktivnosti.

 Vo kolku nastane neophodna potreba, sostanokot mo`e da se odr`i i za vreme na golemiot odmor, bez da se naru{i nastavata.

 ^len 13

 Nastavnicite koi de`uraat vo u~ili{teto vo slu~aj na otsutnost ili spre~enost, si baraat svoi zamenici.

**2. RABOTNO VREME NA DRUGITE SLU@BI VO U^ILI[TETO**

 ^len 14

 Rabotnoto vreme na administrativno-tehni~kiot personal vo u~ili{teto iznesuva 40 ~asovna rabotna nedela.

 ^len 15

 Rabotnoto vreme na administrativniot personal e od 07 do 15 ~asot.

 Rabotnoto vreme na tehni~kiot personal e od 07,00 do 15,00 ~asot.

 Rabotnoto vreme na lo`a~ot na paren kotel za vreme na grejnata sezona e od 6,00 do 14,00 ~asot.

 ^len 16

 Otvaraweto i zatvaraweto na u~ili{nite prostorii isklu~ivo e vo nadle`nost na eden od tehni~kiot personal, koj }e go opredeli direktorot, no so prethodno napraven uvid vo prostoriite.

^len17

 Napu{tawe na rabotnite prostorii od strana na tehni~kiot personal vo u~ili{teto, za vreme na rabotnoto vreme, kako i eventualna nivna zamena e dozvoleno samo so znaewe i soglasnost na direktorot.

**3. REDOT ZA VLEGUVAWE, ZADR@UVAWE I IZLEGUVAWE NA U^ENICITE I NIVNATA REDOVNOST**

^len 18

 Vo u~ili{teto u~enicite doa|aat 10 minuti pred po~etokot na prviot ~as. Vo zgradata vleguvaat 5 minuti pred prviot ~as, pod nadzor na de`urniot nastavnik.

^len 19

 Za vremetraewe na nastavata, u~enicite vleguvaat vo u~ilnicite na znakot na u~ili{noto zvon~e po otklu;uvaweto na u~ilnicata od strana na nastavnikot.

^len 20

 Za u~estvo vo drugi vonnastavni aktivnosti u~enicite vleguvaat 5-10 minuti pred po~etokot, bez prethoden znak, no, so opredeleno vreme od odgovorniot nastavnik.

^len 21

 Vleguvaweto i izleguvaweto na nastavnicite i drugi lica, u~enicite se dol`ni da gi pozdravuvaat

^len 22

 Za vreme na ~asot, u~enicite ne smeat samovolno da go napu{taat ~asot, so isklu~ok na posebno opravdani pri~ini i toa so odobrenie od nastavnikot

^len 2

 Brkaweto na u~enici od ~asovi ne e dozvoleno. Otstranuvaweto od ~as mo`e da bide samo so upatuvawe na u~enikot kon pedagogot t.e. psihologot.

^len 24

 U~enik koj zadocnil pove}e od 10 minuti ne mo`e da vleze na ~as, pomalku od 10 minuti vleguva, no e dol`en da му go objasni docneweto na nastavnikot.

^len 25

 U~enicite vo prostoriite na u~ili{teto mo`e da se zadr`uvaat za vreme na nastavata sprema rasporedot na ~asovite.

 Po zavr{uvaweto na nastavata, u~enicite se dol`ni vedna{ da gi napu{tat prostoriite na u~ili{teto, osven onie koi se na vonnastavni aktivnosti.

^len 26

 Nastavnite sredstva de`urnite u~enici gi donesuvaat na po~etokot na ~asot,

^len 27

 Za vreme na odmorite site u~enici se dol`ni najodgovorno i kulturno da se odnesuvaat kon sekoe lice i imotot na u~ili{teto.

^len 28

 Vo slu~aj nastavnik da ne do{ol na ~as, a zamena ne e obezbedena, u~enicite se dol`ni da ostanat na svoite mesta do 10 minuti.

 Po istekot na 10 minuti de`urniot u~enik e dol`en za toa da go izvesti de`urniot nastavnik ili direktorot.

 Po odobruvaweto na direktorot ili de`urniot nastavnik, u~enicite mo`at da go napu{tat ~asot od u~ilnicata i vo najgolem red da izlezat vo dvorot.

^len 29

Site nastavnici vleguvaat na ~as so znakot od u~ili{noto zvon~e.

^len 30

 Vremetraeweto na ~asot e 40 minuti, a odmorite se opredeluvaat po dogovor so nastavnicite, na po~etokot na u~ebnata godina. Za zvoneweto e odgovoren eden od tehni~kiot personal.

Neodgovornoto rakuvawe so zvonoto pretstavuva povreda na rabotno mesto.

^len 31

 Otsustvo na u~enik na poedini ~asovi odobruva predmetniot nastavnik;

 Otsutnost na u~enik od 1-3 denovi odobruva oddelenskiot rakovoditel;

 Otsutnost na u~enik do 10 denovi odobruva Oddelenski sovet;

 Otsustvo na u~enik nad 10 denovi odobruva Nastavni~ki sovet.

^len 32

 Site nastavnici se dol`ni na nastava da nosat rabotna obleka.

**4. DE@URSTVO NA NASTAVNICITE VO U^ILI[TETO**

^len 33

 Redot i disciplinata vo u~ili{teto go obezbeduvaat de`urnite nastavnici i stru~nite sorabotnici.

^len 34

 De`urstvata na sekoj od nastavnicite trae po eden den vo rabotnata sedmica, a rasporedot go izgotvuva direktorot na u~ili{teto i stru~nite sorabotnici.

^len 35

 Dol`nosti na de`urniot nastavnik:

Najmalku 15 minuti pred po~etokot na prviot ~as da izvr{i proverka vo u~ili{teto;

Pravi kontrola na site prostorii za koi e odgovoren za de`urstvoto i ako ima nekakva zabele{ka, ja informira slu`bata;

Ja regulira celokupnata nastava vo tekot na denot vo sorabotka so slu`bata;

Se gri`i site nastavnici redovno da odat na ~as;

Ja kordinira rabotata na de`urnite u~enici opredeleni od strana na oddelenskiot rakovoditel;

**DE@URSTVO NA U^ENICITE**

^len 36

Заради обезбедување ред и дисциплина за време на одморите, како и заради зачувување на личниот имот на учениците и имотот на училиштето, а пред се училишните компјутери,напуштен е концептот ,, дежурен ученик ˮ

Воведено е задолжително заклучување на училниците по завршувањето на секој наставен час од страна на наставникот.Наставникот влегува прв, а излегува последен од училницата.

^len 37

 So site u~enici, preku detskata organizacija se organizira de`urstvo vo hodnicite za vreme na traeweto na odmorite so slednite zada~i:

 - mu pomagaat na de`urniot nastavnik za vreme na odmorite;

 - gi izvr{uvaat instrukciite {to gi dobivaat od de`urniot nastavnik ili direktorot;

 - ja sledat disciplinata na u~enicite i usno gi opomenuvaat site koi projavuvaat nedisciplina.

**VLEGUVAWE NA NADVORE[NI LICA VO U^ILI[TETO**

 ^len 38

Bilo koe nadvore{no lice se evidentira od strana na de`urniot od tehni~kiot personal na vleznata vrata, potoa se registrira liceto kaj kogo ima namera da pojde;

Za vreme na nastavata ne e dozvoleno ispra}awe na lica kaj nastavnik {to e na ~as, tuku za vreme na odmorot.

^len 39

 U~enicite i site vraboteni kon licata koi vleguvaat vo u~ili{teto mora da se odnesuvaat najkulturno i so po~it.

^len 40

 Poedine~ni ili grupni poseti koi imaat za cel da go zapoznaat u~ili{teto gi odobruva direktorot, koj ako e vo mo`nost gi prima li~no, ako ne, lice opredeleno od negova strana.

^len 41

 Nenajavena poseta na grupi ne e dozvolena.

^len 42

 Sekoj roditel od bilo koja pri~ina, vo sekoe vreme mo`e da bide prisuten vo u~ili{teto i da gi iznese svoite idei, pofalbi, kritiki i zabele{ki vo odnos na organizacijata i rabotata na u~ili{teto.

**ODR@UVAWE NA HIGIENATA I U^ILI[NIOT IMOT**

^len 43

Sekojdnevno se vr{i ~istewe, metewe, ribawe, bri{ewe na mebelot, kako i provetruvawe na prostoriite vo u~ili{teto.

Generalna podgotovka na zgradata za nastava i rabota se vr{i zadol`itelno pred po~etokot na u~ebnata godina i za vreme na zimskiot odmor na u~enicite i toa kompletna DDD za{tita, so predvidenite sredstva za taa namena.

^len 44

 U~ili{niot dvor sekoj den se odr`uva od strana na tehni~kiot personal, a vo predvidenite za toa denovi i u~enicite.(den na drvoto,den na rozite,den na ekologijata,povremeni akcii i sl.)

^len 45

**SE ZABRANUVA:**

 Frlawe na otpadoci vo u~ilnicite, hodnicite, niz prozorite, vo dvorot.

 Nosewe na doma{ni `ivotni mileni~iwa vo dvorot i u~ili{teto;

 Sozdavawe nepotrebna vreva, tr~awe po hodnicite, turkawe po skalite, svirewe, {arawe po zidovite i u~ili{niot mebel;

 Naru{uvawe na mirot, redot i higienata vo u~ili{teto.

^len 46

U~enicite i site vraboteni vo u~ili{teto se dol`ni da go ~uvaat inventarot vo u~ili{teto, nadglednite sredstva, kabinetskiot pribor, kompjuterite i u~ili{nite knigi.

**IZNESUVAWE I VNESUVAWE NA MATERIJALI I PREDMETI OD I VO U^ILI[TETO**

^len47

 Se zabranuva na site vraboteni vo u~ili{teto da iznesuvaat predmeti i materijali koi se vo sopstvenost na u~ili{teto;

 Vo slu~aj na neophodna potreba, mo`e da se iznese , no samo so odobrenie od direktorot na u~ili{teto, a liceto e dol`no da go prijavi kaj doma}inot na u~ili{teto.

^len48

 Ne e dozvoleno vnesuvawe na predmeti koi ne se potrebni za nastavnite i vonnastavnite aktivnosti.

^len 49

 Ne e dozvoleno proturawe na literatura, vesnici i spisanija koi ne se odobreni od strana na MON.

**ZAVR[NI I PREODNI ODREDBI**

^len 50

 Izmeni i dopolnenija na ovoj Pravilnik za ku}en red se vr{i po ista postapka kako i pri negovoto donesuvawe.

^len 51

Ku}niot red, odnosno izvadoci na najbitnite ~lenovi }e bide istaknat na vidno mesto vo u~ili{teto.

 ^len 52

Ovoj Pravilnik stapuva vo sila osmiot den od objavuvaweto na oglasna tabla na u~ili{teto.

 Demir Kapija Pretsedatel na

 u~ili{en odbor

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Стојче Димитров

**ПРОГРАМА ЗА МЕЃУЕТНИЧКА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подрачје** | **Активности** | **Краток опис на активноста** | **Реализатори**  | **Термин (од/до)** |
| Воспоставување на соработка со партнер училиште  | Контакти со други училишта каде што наставен јазик не е македонскиот  | Потпишување на меморандум за соработка  | Директор, СИТ | Прво полугодие  |
| Соработка на наставниците на професионален план | - воспоставување на контакти помеѓу двете училишта- заедничка средба за запознавање- состанок за размена на искуства на повеќе теми (изготвување на годишни, тематски, дневни планирања, наставни техники и сл.)- состанок за договарање на заеднички активности со учениците) | Сите активности се предвидени да се спроведуваат со договарање на директорите и наставниците, дел од нив се планираат да се спроведат преку Skype конференција, а дел со директно присуство во нашето училиште | Директор, СИТ, претседатели на стручни активи |  Септември - јуни  |
| Заеднички активности со учениците | - презентација на проектот на учениците- активности на часот (работилниви-ОЖВ, часови во редовна настава, хор и сл.) за развивање на свеста кај учениците за мултикултурно општество и меѓуетничка интеграција- активности за запознавање на учениците со учениците од партнер училиштето -планирање и подготовка на заедничките средби со партнер училиштето- одржување на заеднички средби | -проектот ќе се презентерира пред учениците на почетокот на учебната година -наставниците во своите годишни планирања ги прилагодуваат содржините - заедничките активности ги планираат директорот, СИТ, наставниците, учениците | Директор, СИТ, класни раководители, наставници, ученици | Септември- јуни  |
| Проекти со локалната заедница | - запознавање на локалната заедница со проектот преку медиумите- планирање на заеднички активности со ЛС за организирање на кратки настани во градот- вклучување на ЛЗ во повеќе активности (директно учество и информирање преку медиумите) | Локалната зедница ќе се информира за целите на проектот и за спроведените активности  | Директор, СИТ | Септември- јуни  |
| Застапеност на мултикултурна иконографија | - планирање на активности по стручни активи- реализација на планираните активности | Се прави план за изработка на иконографија и се реализира постапно | Директор, СИТ, претседатели на стручни активи | Септември- јуни  |
| Соработка со родители | - информирање на родителите за проектот преку родителски средби и на состаноци на Совет на родители- пополнување на прашалници за самоевалуација- вклучување на родителите во активностите- информирање за сите активноси преку СР и родителски средби | Родителите ќе се информираат за проектот и се планира нивно вклучување во повече сегменти (планирање, реализација, самоевалуација) | Директор, СИТ, класни раководители | Септември- јуни  |
| Следење и самоевалуација на училиштето | - изготвување на самоевалуација - континуирано следење на сите активности на проектот- изготвување на извештаи | Сите активности ќе се спроведуваат со претходни насоки на менторите на училиштата | Директор, СИТ, Стручна служба | Септември- јуни  |
| Промоција на реализираните активности | - информирање преку медиумите за проектот- присутност на медиумите на сите настани- информации за активностите на интернет | Сите планирани активности ќе се спроведуваат континуирано според динамиката на настаните | Директор, СИТ, ученици, наставници | Септември- јуни |

1. Ovoj Plan e napraven Vrz osnova na ~len 50 stav 3 od Zakonot za za{tita i spasuvawe (Sl.vesnik 36/04 i 49/04) i Uredba za sproveduvawe na za{titata i spasuvaweto od po`ari, ~len 5 (Sl.vesnik na RM br. 98/2005). [↑](#footnote-ref-1)